



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від "06" червня 2024 року

№ 111

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

З метою забезпечення прозорості та підзвітності діяльності Краснокутської селищної ради, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації, відповідно до Конституції України, Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII, Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних», **з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити Порядок оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних (додаток 1).
2. Затвердити Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (додаток 2).
3. Затвердити Загальні вимоги до наборів даних, які оприлюднюються у формі відкритих даних (додаток 3).
4. Визначити відповідальним за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних відділ організаційної роботи апарату Краснокутської селищної рад.

5. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження селищного голови:

від 25 січня 2022 року № 18 «Про затвердження Положення про систему обліку публічної інформації, яка знаходиться у володінні апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчого комітету»;

від 25.01.2022 року № 19 «Про організацію роботи щодо оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних».

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради на Інну ПАНЧІШНУ.

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

Додаток 1

до розпорядження селищного голови
від 06 червня 2024 року № 111

ПОРЯДОК
оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регулює процес оприлюднення наборів даних, розпорядником яких є Краснокутська селищна рада (далі - розпорядник інформації), які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

1.2. Цей Порядок спрямований на забезпечення ефективного доступу до публічної інформації у формі відкритих даних та сприяння її подальшому використанню всіма зацікавленими особами.

1.3. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII, Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» та інших нормативно-правових актів.

1.4. Оприлюднення наборів даних здійснюється за такими принципами:

- відкритість за замовчуванням;
- оперативність;
- доступність використання;
- інтероперабельність;
- постійна застосовність;
- інклюзивність розвитку.

1.5. Терміни в цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до публічної інформації», постанові Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», постанові Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» та інших законодавчих актах України, якщо інше не передбачено цим Порядком.

1.6. Визначити, що публічна інформація у формі відкритих даних підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Краснокутської селищної ради <https://krkut.gov.ua/> та на Єдиному державному порталі відкритих даних <https://data.gov.ua/>.

2. Повноваження структурних підрозділів

2.1. Визначити відповідальним за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних відділ організаційної роботи апарату селищної ради.

Відділ організаційної роботи апарату селищної ради, відповідальний за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних (далі - структурний підрозділ відповідальний за оприлюднення відкритих даних), забезпечує:

2.1.1. Підготовку, оприлюднення та регулярне оновлення наборів даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (далі - Портал) відповідно до цього Порядку.

2.1.2. Консультування та координацію структурних підрозділів, в розпорядженні яких перебувають набори даних, щодо надання даних для оприлюднення та їхнього регулярного оновлення.

2.1.3. Адміністрування облікового запису розпорядника інформації на Порталі, зокрема, інформаційне наповнення облікового запису розпорядника інформації, надання або скасування прав доступу відповідальним особам для адміністрування облікового запису розпорядника інформації та/або оприлюднення наборів даних.

2.1.4. Комунікацію з уповноваженою особою держателя Порталу в рамках здійснення модерації наборів даних відповідно до Порядку ведення Єдиного державного вебпорталу відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 р. № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних».

2.1.5. Модерування форм зворотного зв'язку (підрозділ «Пропозиції») на сторінках наборів даних, розгляд пропозицій користувачів Порталу та надання відповідей на них у межах покладених повноважень.

2.1.6. Ведення реєстру оприлюднених наборів даних у форматі відкритих даних (далі також - Реєстр) відповідно до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835.

2.1.7. Розробку проєктів внутрішніх розпорядчих документів щодо забезпечення функціонування політики відкритих даних.

2.1.8. Інформування керівництва стосовно стану оприлюднення наборів даних.

2.1.9. Заповнення та подання Міністерству цифрової трансформації України Картки оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних відповідно до Порядку щорічної оцінки стану оприлюднення та оновлення відкритих даних розпорядниками інформації на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 409.

2.2. Структурні підрозділи, в розпорядженні яких перебувають набори даних, забезпечують:

2.2.1. Підготовку, оновлення інформації та надання до відділу організаційної роботи апарату Краснокутської селищної ради, відповідального за оприлюднення відкритих даних, наборів даних відповідно до цього Порядку;

2.2.2. Надання пропозицій з питань удосконалення оприлюднення наборів даних та їхнього подальшого використання.

3. Порядок оприлюднення наборів даних

3.1. Структурні підрозділи здійснюють підготовку, оновлення інформації та своєчасне надання до відділу організаційної роботи апарату селищної ради, відповідального за оприлюднення відкритих даних, наборів даних відповідно до Переліку наборів даних розпорядника інформації, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (далі - Перелік), який є додатком до цього Порядку. Перелік є невиключним.

3.2. Відділ організаційної роботи апарату селищної ради забезпечує завантаження та регулярне оновлення наборів даних на Порталі. Для цього визначається відповідальна особа (особи) відповідно до пункту 24 Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835.

3.3. Відповідальна особа завантажує набори даних із власних облікових записів, що зареєстровані на Порталі.

3.4. Періодичність оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних мають відповідати вимогам, що визначені постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», результатам інформаційного аудиту наборів даних, рекомендаціям для оприлюднення наборів даних Міністерства цифрової трансформації України.

3.5. Розпорядник інформації може оприлюднювати інші набори даних, які не включені до Переліку, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі високого суспільного інтересу до таких даних. Для цього метадані відповідних наборів мають бути внесеними до Реєстру.

3.6. У разі внесення змін до переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядник інформації у місячний строк з дати набрання чинності такими змінами здійснює їх завантаження та подальше оновлення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

3.7. Розпорядник інформації не оприлюднює на Порталі інформацію, яка створюється відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна», Закону України «Про

оренду державного та комунального майна», якщо інше не передбачене Переліком.

3.8. Розпорядник інформації може обмежити публічний доступ до набору даних у разі виявлення недостовірної інформації та інших помилок у відповідному наборі даних до моменту їх усунення в розумні строки.

4. Реєстр оприлюднених наборів даних у формі відкритих даних

4.1. Реєстр формується з метою впорядкування наборів даних, визначення вимог до їхньої частоти оновлення, структури, форматів ресурсів, паспортів та інших характеристик.

4.2. Внутрішнім розпорядником інформації Реєстру є відділ організаційної роботи апарату селищної ради. Внутрішній розпорядник забезпечує оприлюднення Реєстру у формі відкритих даних на Порталі.

4.3. Реєстр ведеться відповідно до пунктів 18 - 20 Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 та рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, що оприлюднені на Порталі.

4.4. Відділ організаційної роботи апарату селищної ради, забезпечує актуалізацію даних у Реєстрі за результатами проведення інформаційного аудиту, моніторингу наборів даних.

5. Інформаційний аудит та моніторинг наборів даних

5.1. Інформаційний аудит - процес аналізу розпорядником інформації щодо наявності, стану, форматів, процесів управління та використання усієї інформації, яка перебуває в його володінні.

5.2. Проведення інформаційного аудиту є обов'язковим та здійснюється щонайменше один раз на рік.

5.3. Інформаційний аудит проводиться відповідно до методики, рекомендованої Міністерством цифрової трансформації України та/або затвердженої Кабінетом Міністрів України (далі - Методика).

5.4. Виконавцем інформаційного аудиту є відділ організаційної роботи апарату селищної ради. Для проведення інформаційного аудиту може бути залучений сторонній виконавець (аудитор) відповідно до Методики.

5.4. За результатами інформаційного аудиту виконавець (аудитор) складає звіт, реєстр наборів даних та інші додатки, що визначені завданнями інформаційного аудиту відповідно до Методики.

5.5. Моніторинг наборів даних (далі - Моніторинг) проводиться з метою дослідження стану оприлюднення наборів розпорядником інформації, їхньої відповідності затвердженим вимогам, а також розробки рекомендацій щодо покращення якості наборів даних.

5.6. Моніторинг здійснюється щонайменше один раз на півроку.

5.7. За результатами Моніторингу виконавець складає звіт.

5.8. Результати інформаційного аудиту та Моніторингу доводяться до структурних підрозділів та інших зацікавлених осіб.

6. Відповідальність

6.1. Посадові особи структурних підрозділів Краснокутської селищної ради несуть відповідальність за своєчасне подання інформації, достовірність, актуальність і повноту оприлюднених на Порталі наборів даних згідно із чинним законодавством.

6.2. Відповідальна особа за оприлюднення наборів даних несе дисциплінарну відповідальність за розголошення логінів, паролів та інших даних, які можуть призвести до несанкціонованого втручання в роботу Порталу.

Головний спеціаліст
відділу організаційної роботи
апарату селищної ради



Людмила ЄРМАКОВИЧ

Додаток 2

до розпорядження селищного голови
від 06 червня 2024 року № 111

ПЕРЕЛІК

наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

№ №	Назва набору	Розпорядник інформації на внутрішньо організаційному рівні	Формат оприлюднення набору даних	Частота оновлення набору даних
1	Довідник підприємств, установ, організацій та територіальних органів розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, офіційних вебсайтів, адрес електронної пошти, номерів телефонів, місцезнаходження	Відділ організаційної роботи апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
2	Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації	Відділ роботи з персоналом апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3	Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та екології апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
4	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Загальний відділ апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щомісяця
5	Реєстр наборів даних, що	Відділ	XML, CSV,	Щокварталу

	перебувають у володінні розпорядника інформації	організаційної роботи апарату селищної ради	XLS(X)	
6	Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів	Секретар ради, керуючий справами, загальний відділ апарату селищної ради, відділ організаційної роботи апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щомісяця
7	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення	Відділ правового забезпечення апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
8	План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів, дати їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на джерело оприлюднення	Відділ правового забезпечення апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
9	Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації	Відділ організаційної роботи апарату селищної ради, відділ правового забезпечення апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X), DOC, DOCX, RTF	Щорічно
10	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального сектору економіки	Комунальні підприємства: -КНП «Краснокутська ЦРЛ» - КНП «ЦПМСД»	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно

		- ВУЖКГ - КП «Джерело» - КП «Добробут»		
11	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Відділ стратегічного розвитку та муніципальних ініціатив апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
12	Інформація із системи обліку публічної інформації	Відділ організаційної роботи апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
13	Результати інформаційного аудиту	Відділ організаційної роботи апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X), DOC, DOCX, RTF	Щорічно
14	Перелік об'єктів комунальної власності	Фінансове управління	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
15	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Комунальні підприємства: - КНП «Краснокутська ЦРЛ» - КНП «ЦПМСД» - ВУЖКГ - КП «Джерело» - КП «Добробут»	XML, CSV, XLS(X)	Щоквартально
16	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Відділ містобудування, архітектури та будівництва апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
17	Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Відділ стратегічного розвитку та муніципальних ініціатив апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
18	Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти, відомості	КНП «Краснокутська центральна	XML, CSV, XLS(X)	Щоквартально

	про розподілення таких ліків між закладами охорони здоров'я та їх залишки в кожному з них	районна лікарня» Краснокутської селищної ради, КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Краснокутської селищної ради		
19	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	Секретар ради, відділ організаційної роботи апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щомісяця
20	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактну інформацію та графік прийому	Секретар ради, відділ організаційної роботи апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
21	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та екології апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щоквартально
22	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Відділ містобудування, архітектури та будівництва апарату селищної ради, відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та екології апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
23	Дані про надходження звернень на телефонні «гарячі лінії», в аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо	Загальний відділ апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щоквартально

24	Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Відділ організаційної роботи апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щоквартально
25	Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів	Відділ стратегічного розвитку та муніципальних ініціатив апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X), DOC, DOCX, RTF	Щорічно
26	Адресний реєстр	Відділ містобудування, архітектури та будівництва апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
27	Дані про надані адміністративні послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щоквартально
28	Дані про видані будівельні паспорти	Відділ містобудування, архітектури та будівництва апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
29	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	КНП «Краснокутська центральна районна лікарня» Краснокутської селищної ради, КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Краснокутської селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
30	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, виконання	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно

	будівельних та ремонтних робіт	екології апарату селищної ради		
31	Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади	Відділ освіти селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щоквартально
32	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	Відділ освіти селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
33	Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані	Відділ містобудування, архітектури та будівництва апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
34	Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Відділ містобудування, архітектури та будівництва апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
35	Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та екології апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
36	Дані про споживання комунальних послуг (електрична енергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, рідке паливо холодна та гаряча вода із зазначенням частки відновлюваних джерел енергії) комунальними підприємствами, установами та організаціями	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та екології апарату селищної ради, відділ містобудування, архітектури та будівництва апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно (щоквартально)
37	Надходження і використання благодійної допомоги	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та екології апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щоквартально

38	Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду чи умови іншого користування) до закінчення строку, встановленого <u>пунктом 6</u> розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про оренду державного та комунального майна»	Фінансове управління селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
39	Перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським електричним та автомобільним транспортом, у тому числі маршрути перевезень	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та екології апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
40	Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування	Відділ земельних відносин апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
41	Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності	Відділ земельних відносин апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
42	Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та екології апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно (щоквартально)
43	Реєстр містобудівних умов та обмежень	Відділ містобудування, архітектури та будівництва апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
44	Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою,	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно (позапланово в разі затвердження)

		транспорту та екології апарату селищної ради		нових)
45	Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм	Відділ організаційної роботи апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
46	Дані про місцезнаходження комунальних контейнерів (за категоріями), -контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та екології апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щоквартально
47	Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності	Відділ освіти селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно
48	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності	Відділ з питань цивільного захисту, оборони та мобілізаційної роботи апарату селищної ради	XML, CSV, XLS(X)	Щорічно

* Переліки наборів даних зі списку рекомендованих для опублікування на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»:

- Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер телефону розміщувача реклами, адреса електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності);

- Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту;

- Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувної, сезонної тощо);

- Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість та вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків;

- Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість);

- Дані про місце розміщення зупинок міського електричного та автомобільного транспорту;

- Дані про паркування, у тому числі розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування;
 - Дані про місцезнаходження міського електричного та пасажирського автомобільного транспорту в режимі реального часу, у тому числі короткострокові зміни в русі транспорту та час прибуття транспорту на зупинки в режимі реального часу;
 - Дані про розміщення громадських вбиралень комунальної власності;
 - Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами;
 - Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;
 - Дані про місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень;
 - Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів;
 - Перелік об'єктів комунальної власності, які можуть бути передані в оренду (до дати, визначеної підпунктом 1 пункту 1 розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про оренду державного та комунального майна»);
 - Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин;
 - Дані про накладені штрафи за порушення правил паркування транспортних засобів;
 - Дані про місцезнаходження зон для виходу домашніх тварин;
 - Дані про місцезнаходження зарядних станцій для електричного транспорту;
 - Розклад руху міського електричного та автомобільного транспорту;
 - Дані щодо місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності;
 - Дані про експлуатаційні характеристики будівель комунальних підприємств, установ (закладів) та організацій, в яких впроваджено системи енергетичного менеджменту.
- * У разі наявності в структурному підрозділі селищної ради набору даних зі списку рекомендованих повідомити відділ організаційної роботи апарату селищної ради для оброблення відповідної інформації.**

Головний спеціаліст
відділу організаційної роботи
апарату селищної ради



Людмила СРМАКОВИЧ

Додаток 3

до розпорядження селищного голови
від 06 червня 2024 року № 111

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**до наборів даних, які оприлюднюються у формі відкритих даних**

1. Набори даних із розділу «Усі розпорядники інформації (відповідно до компетенції)» Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

Структура, формат та інші характеристики наборів даних із розділу «Усі розпорядники інформації» (відповідно до компетенції) Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» має відповідати рекомендаціям Міністерства цифрової трансформації, що розміщені на Порталі та/або вимогам, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

2. Набори даних із розділу «Органи місцевого самоврядування» Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»:

2.1. Типи даних.

- Текстові дані складаються із заголовків, параграфів, реквізитів, також можуть включати таблиці та ілюстрації. Прикладами текстових даних є нормативно-правові акти, розпорядчі документи, положення, програми, звіти, угоди.

- Структуровані дані включають таблиці та ієрархічні дані, які містяться в базах даних. Це найбільш цінний тип відкритих даних, оскільки їх легко автоматично обробляти.

- Геопросторові дані описують положення географічних об'єктів на території. Наприклад, містобудівна документація, супутникові знімки, дані інтерактивних мап тощо.

2.2. Формати, в яких оприлюднюється набір даних:

Тип даних:

Формат даних:

Текстові дані

DOC, DOCX, ODT, TXT, RTF та HTML

Структуровані дані

XML, JSON, CSV, XLS(X)

Графічні дані	JPG (JPEG)*
Архів даних	ZIP*, 7z*
Геопросторові дані	векторні (SHP, GeoJSON, KML, MID, MIF, XML); растрові (GeoTIFF)

2.3. Частота оновлення:

- щороку, щокварталу, щомісяця, позапланово у разі внесення змін не пізніше 5 робочих днів.

Періодичність оновлення наборів даних визначається розпорядником.

3. Загальні вимоги до наборів даних:

3.1. Для всіх типів даних не допускаються зміна формату, використання нерозривних пробілів, помилки, зайві символи, додавання коментарів, пропуски, використання форматування – шрифти, кольори тощо.

3.2. Для всіх структурованих даних не допускаються порожні рядки на початку або всередині, розірвання рядків, об'єднання комірок, створення підзаголовків, використання форматування – як тексту, так і комірок таблиці, дублювання записів у будь-яких обсягах.

3.3. Для позначення всіх відсутніх записів використання значення "null".

3.4. Номери телефонів вказуються у форматі (+380XXXXXXXXXX).

3.5. При підготовці набору даних проводиться процедура знеособлення персональних даних, які можуть міститися в наборі, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

3.6. Дата записується у форматі РРРР-ММ-ДД.

**Головний спеціаліст
відділу організаційної роботи
апарату селищної ради**



Людмила ЄРМАКОВИЧ