



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЗАСТАВНІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 02 грудня 2024 року

№245-р

**Про визначення відповідальної особи та
затвердження Порядку оприлюднення
наборів даних Заставнівською міською радою
у формі відкритих даних на Єдиному державному
вебпорталі відкритих даних**

Керуючись пунктом 1 частини 3 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (із змінами) та від 30 листопада 2016 року № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» (із змінами), з метою підвищення рівня прозорості та відкритості, систематизації та уніфікації процесів із оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних розпорядником, яких є міська рада:

1. Затвердити Порядок оприлюднення наборів даних Заставнівської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, згідно Додатку 1.

2. Затвердити Перелік наборів даних Заставнівської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, згідно Додатку 2.

3. Визначити Орлецьку Галину Степанівну, головного спеціаліста загального відділу міської ради, відповідальною особою за завантаження та оновлення інформації на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

4. Відповідальній особі:

1) пройти навчання в освітньому серіалі Дія. Освіта «Відкриті дані для державних службовців» за посиланням <https://osvita.diia.gov.ua./open-data>.

2) при завантаженні та оновленні інформації на Єдиному державному

вебпорталі відкритих даних керуватися Інструкцією розпорядника інформації Єдиного державного вебпорталу відкритих даних **data.gov.ua**.

3) забезпечувати своєчасне завантаження даних, наданих визначеними розпорядниками згідно Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

5. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 08 квітня 2024 року № 65-р «Про забезпечення набору даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Заставнівської міської ради»

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар міської ради



Руслан ЛЕВАНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

від «2» грудня 2024 року № 245-р

ПОРЯДОК

оприлюднення наборів даних Заставнівської міської ради у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних

1. Загальні положення

1. Цей Порядок регулює процес оприлюднення наборів даних Заставнівської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних data.gov. ua.

2. Порядок розроблений з метою систематизації та уніфікації в Заставнівській міській раді процесів із оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних та спрямований на забезпечення ефективного доступу до публічної інформації у формі відкритих даних та сприяння її подальшому використанню всіма зацікавленими особами.

3. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», постанов Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», від 30 листопада 2016 року № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» та інших нормативно-правових актів.

4. Оприлюднення наборів даних здійснюється за такими принципами:

- 1) відкритість за замовчуванням;
- 2) оперативність;
- 3) доступність використання;
- 4) постійна застосованість;
- 5) інклюзивний розвиток та інновації.

5. Відповідальним за координацію роботи та реалізацію політики щодо оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних data.gov.ua є загальний відділ міської ради.

6. Розпорядниками даних публічної інформації в міській раді визначено – секретаря ради, виконавчий комітет міської ради, відділ освіти, культури, молоді та спорту міської ради; відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення міської ради; відділ правової та організаційної роботи міської ради; відділ земельного устрою та містобудування міської ради; відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради; фінансовий відділ міської ради; Служба у справах дітей; Центр Дія, КП «Благоустрій плюс»; КО «Центр надання соціальних послуг», КП «Заставнівське МКУ ВПТ.

**2. Повноваження суб'єктів політики у сфері відкритих даних
Заставнівської міської ради****1. Загальний відділ міської ради забезпечує:**

- 1) розроблення розпорядчих актів міської ради у сфері відкритих даних;
- 2) адміністрування облікового запису розпорядника інформації «Заставнівська міська рада Чернівецького району Чернівецької області» на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;
- 3) ведення Реєстру наборів даних, що перебувають у володінні Заставнівської міської

ради;

4) координацію роботи розпорядників даних щодо їх оприлюднення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

5) контроль за виконанням розпорядниками інформації нормативно-правових документів щодо відкритих даних;

6) координацію роботи із створення та оприлюднення окремих наборів даних, розпорядниками інформації яких є більш ніж один структурний підрозділ міської ради;

7) організацію та проведення інформаційного аудиту даних публічної інформації, що була отримана/створена розпорядниками даних або знаходиться у їхньому володінні відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

8) ініціювання внесення інформаційного аудиту до річних планів роботи виконавчого комітету та міської ради;

9) проведення регулярного моніторингу (не рідше ніж один раз на квартал) якості і своєчасності оприлюднення та оновлення розпорядниками інформації відповідно до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 835;

10) підготовка за результатами моніторингу рекомендацій розпорядникам інформації щодо вдосконалення роботи з відкритими даними;

11) навчання та консультування відповідальних осіб щодо створення та оприлюднення наборів відкритих даних, у тому числі розроблення методичних матеріалів;

2. Розпорядники даних забезпечують:

1) створення наборів даних, які перебувають у їх володінні та своєчасну передачу визначеній особі, яка забезпечує завантаження і оновлення інформації на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

2) усунення недоліків у наборах даних, що були виявлені структурним підрозділом, відповідальним за реалізацію політики у сфері відкритих даних, відповідно до цього Порядку;

3) надання пропозицій щодо додавання нових наборів даних, зміни формату набору даних, частоти оновлення, розпорядника даних, вилучення наборів даних, вдосконалення роботи з даними.

3. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, створення наборів даних

1. Інформаційне наповнення облікового запису розпорядника інформації «Заставнівська міська рада Чернівецького району Чернівецької області» на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних через персональний електронний кабінет здійснює відповідальна особа.

2. Відповідальна особа за створення, завантаження та регулярне оновлення наборів даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних затверджується розпорядженням голови Заставнівської міської ради.

3. Періодичність оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних мають відповідати вимогам, визначеним постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», результатам аудиту наборів даних та/або Рекомендаціям для оприлюднення наборів даних Міністерства цифрової трансформації України.

4. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

1) персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) фізичні особи, персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних,

надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

3) надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;

4) обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

5. При підготовці для оприлюднення наборів даних відповідальна особа повинна забезпечити перевірку наборів на наявність та/чи можливість ідентифікації персональної інформації.

6. Розпорядники даних можуть ініціювати доповнення реєстру наборів даних, що перебувають у володінні міської ради, публічною інформацією у формі відкритих даних у разі високого суспільного інтересу до таких даних (високої частоти їх запитування; за результатами опитування громадської думки; антикорупційного ефекту та/або економічного ефекту від оприлюднення наборів даних; наявності інших обставин).

7. У разі надходження пропозицій щодо внесення нових наборів даних загальний відділ міської ради готує проект розпорядження про внесення змін до Переліку. Відповідальна особа забезпечує оприлюднення нового набору даних протягом 10 календарних днів (вимога Положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835);

4. Реєстр наборів даних

1. Реєстр наборів даних (далі - Реєстр) формується з метою впорядкування наборів даних, визначення вимог до їх частоти оновлення, структури, форматів ресурсів, паспортів та інших характеристик.

2. Відповідальним за формування та ведення Реєстру наборів даних є загальний відділ міської ради.

3. Реєстр ведеться відповідно до порядку визначеного Положенням про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835, та рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, що оприлюднені на Порталі.

4. Загальний відділ міської ради забезпечує актуалізацію даних у Реєстрі за результатами аудитів даних, моніторингів наборів даних та на вимогу розпорядників інформації.

5. Інформаційний аудит та моніторинг наборів даних

1. Інформаційний аудит наборів даних (далі — Аудит) проводиться з метою дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління й використання даних, а також вироблення на основі отриманої інформації рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними, максимізації їх використання та розкриття потенціалу.

2. Аудит проводиться не рідше ніж один раз рік.

3. Проведення Аудиту здійснюється загальним відділом міської ради відділом.

4. Для проведення аудиту може бути залучений сторонній виконавець.

5. За результатами Аудиту складається звіт, реєстр наборів даних та інші додатки, що визначені завданнями Аудиту.

6. Моніторинг наборів даних (далі — Моніторинг) проводиться з метою дослідження стану оприлюднення наборів розпорядниками інформації, їх відповідності затвердженим вимогам, а також розробки рекомендацій щодо покращення якості наборів даних.

7. Періодичний Моніторинг проводиться не рідше ніж один раз на півроку.

8. За результатами Моніторингу складається звіт.

9. Результати Аудиту та Моніторингу доводяться до розпорядників даних та інших зацікавлених осіб.

6. Відповідальність

1. Розпорядники даних несуть відповідальність за достовірність, актуальність і повноту переданих відповідальній особі для оприлюднення наборів даних на Порталі відкритих даних згідно із чинним законодавством України.

2. Розпорядники інформації та відповідальна особа за оприлюднення наборів даних несуть дисциплінарну відповідальність за розголошення логінів, паролів та інших даних, які можуть призвести до несанкціонованого втручання в роботу.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету**



Лілія ГАНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

від «02» грудня 2024 року № 245-р

ПЕРЕЛІК

наборів даних Заставнівської міської ради, які підлягають
оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному
вебпорталі відкритих даних

№ з/п	Назва набору даних	Відповідальний підрозділ за підготовку та передачу даних відповідальній особі	Періодичність оновлення даних відповідальною особою
1	Інформація про структуру та загальну чисельність апарату Заставнівської міської ради та її виконавчих органів	Загальний відділ	Протягом 5 робочих днів з моменту затвердження
2	Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Загальний відділ	Протягом 5 робочих днів з моменту внесення петиції
3	Рішення сесій міської ради (крім внутрішньоорганізаційних)	Секретар ради	Протягом 5 робочих днів з моменту підписання рішення
4	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях	Секретар ради	Протягом 5 робочих днів з моменту закінчення сесії
5	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактну інформацію та графік прийому громадян	Секретар ради	Щорічно
6	Рішення виконавчого комітету міської ради (крім внутрішньоорганізаційних)	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	Протягом 5 робочих днів з моменту підписання рішення
7	Розпорядження міського голови (крім внутрішньоорганізаційних)	Загальний відділ	Протягом 5 робочих днів з моменту підписання документа
8	Дані про бюджет громади	Фінансовий відділ	Щоквартально
9	Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих	Секретар ради Фінансовий відділ Відповідальний за	Протягом 5 робочих днів з моменту прийняття

	програм	виконання програми	рішення
10	Паспорти бюджетних програм, звіти по їх виконання	Фінансовий відділ Відділ бухгалтерського обліку та звітності Відділ освіти, культури, молоді та спорту	Щорічно
11	Результати ЗНО по закладах освіти громади	Відділ освіти, культури, молоді та спорту	Щорічно
12	Мережа освітніх закладів	Відділ освіти, культури, молоді та спорту	Щоквартально
13	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення Відділ земельного устрою та містобудування	Щорічно
14	Дані про надані адміністративні послуги	Центр Дія	Щорічно
15	Статистичні дані щодо реєстрації народження, смерті, шлюбу	Центр Дія	Щоквартально
16	Інформація про захист прав дітей	Служба у справах дітей Відділ освіти, культури, молоді та спорту	Протягом 5-ти робочих днів з моменту прийняття рішення
17	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення	Відділ правової та організаційної роботи	Протягом 5 робочих днів з моменту підписання рішення
18	Перелік об'єктів комунальної власності громади, їх ідентифікаційні коди в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, офіційні вебсайтів, адреси	Відділ правової та організаційної роботи	Щорічно
19	Перелік об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації	Відділ правової та організаційної роботи	Щорічно
20	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Секретар ради Відділ земельного устрою та містобудування КП ЗМР «Благоустрій плюс»	Щорічно
21	Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість та вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами	Відділ правової та організаційної роботи	Протягом 5 робочих днів з моменту затвердження

	таких ярмарків		документа
22	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Відділ земельного устрою та містобудування	Щорічно
23	Адресний реєстр	Відділ земельного устрою та містобудування	Щоквартально
24	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)	Відділ правової та організаційної роботи	Щорічно
25	Перелік об'єктів комунальної власності, які можуть бути передані в оренду чи інше право користування	Відділ правової та організаційної роботи	Щорічно
26	Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для продажу права оренди на земельних торгах	Відділ земельного устрою та містобудування	Щоквартально
27	Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності	Відділ земельного устрою та містобудування	Щоквартально
28	Перелік автомобільних доріг, що відремонтовано	КП ЗМР «Благоустрій плюс»	Щорічно
29	Дані про тарифи на послуги водопостачання, водовідведення, плату за абонентське користування	Заставнівське КП «МКУ ВТП»	Протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
30	Фінансові звіти	Заставнівське КП «МКУ ВТП»	Щорічно
31	Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами	Відділ земельного устрою та містобудування	Щоквартально
32	Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	Відділ правової та організаційної роботи	Щорічно
33	Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку	Відділ освіти, культури, молоді та спорту	Щороку
34	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності	Відділ правової та організаційної роботи	Щороку
35	Надходження і використання благодійної допомоги	Відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення Відділ освіти, культури, молоді та спорту Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Щоквартально

Цей перелік наборів даних не є остаточним і може доповнюватися розпорядниками інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

ПРИМІТКА. Розпорядники надають відповідальній особі дані раніше на два дні до терміну їх оприлюднення.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету**



Лілія ГАНЯК