****

**УКРАЇНА**

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ЗАЧЕПИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

Від 17 червня 2024 року смт.Зачепилівка № 75-ОД

|  |  |
| --- | --- |
| **Про організацію оприлюднення**  **наборів даних у формі відкритих даних** |  |
|  |  |

Керуючись частиною 7 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», від 21 жовтня 2015 року № 835 зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 2017 року № 1100 «Про внесення змін до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», з метою реалізації політики відкритих даних:

1. Визначити, що набори даних у формі відкритих даних, підлягають оприлюдненню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA та на офіційному веб-сайті селищної ради.

2. Затвердити Порядок про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Зачепилівська селищна рада (додається).

3. Затвердити Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Зачепилівська селищна рада (додається).

4. Визначити ХОРУЖКО Євгенію Олександрівну, оператора комп'ютерного набору відповідальною за розміщення та оновлення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA за забезпечення технічної і консультаційної підтримки відповідальних осіб Зачепилівської ради щодо підготовки наборів даних у формі відкритих даних.

5. Керівникам структурних підрозділів апарату Зачепилівської селищної ради забезпечити своєчасну підготовку наборів даних у формі відкритих даних відповідно до додатку 2.

6. Керівникам комунальних підприємств Зачепилівської селищної ради:

6.1 призначити відповідальних осіб за підготовку, передачу, актуальність, достовірність та оновлення інформації, що підлягає оприлюдненню

6.2 забезпечити своєчасну підготовку наборів даних у формі відкритих даних відповідно до додатку 2;

7. Визначити, що керівники структурних підрозділів апарату Зачепилівської селищної ради та керівники комунальних підприємств Зачепилівської селищної ради несуть персональну відповідальність за підготовку, передачу, актуальність, достовірність, дотримання вимог щодо оприлюднення наборів даних, які містять персональні дані фізичної особи, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті селищної ради.

8. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Селищний голова Олена ПЕТРЕНКО**

Додаток1

до розпорядження селищного голови

№ 75-ОД від 17.06.2024 року

**П О Р Я Д О К**

**про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Зачепилівська селищна рада**

**І. Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до статей 34, 40 Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» (в частині змін від 21.04.2015), «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердженняПоложення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритихданих», від 30.11.2016 № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» (затвердження Порядку ведення Єдиного державного веб-порталу відкритих даних), від 20.12.2017 № 1100 «Про внесення змін до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» та інших законодавчих актів, які регламентують відносини щодо надання інформації, інших розпорядчих документів і визначає вимоги до організації забезпечення Зачепилівською селищною радою оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних та періодичність їх оновлення.

2. Публічна інформація у формі відкритих даних - це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

3. Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення.

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

a) персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України

"Про захист персональних даних";

б) фізичні особи (суб’єкти даних), 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";

в) надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;

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

**ІІ. Набори даних**

1. Набір даних – електронний документ, який містить відкриті дані та складається із структурованої сукупності однорідних значень (записів), включає поля даних та метаінформацію про них.

2. На сторінці кожного набору даних на офіційному веб-сайті Зачепилівської селищної ради розміщується:

паспорт набору даних шляхом відображення на веб-сторінці (для перегляду за допомогою веб-браузера) та шляхом розміщення електронного документа, який може бути завантажений, за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;

структура набору даних у форматі, що дає змогу їх автоматизовано обробляти електронними засобами (машинозчитування) з метою повторного використання (електронний документ, який може бути завантажений, або інтерфейс прикладного програмування);

набір даних в одному чи кількох форматах, визначених цим Порядком;

форма для зворотного зв’язку користувачів;

інформація щодо подальшого використання набору даних.

3. Сторінка набору даних повинна містити форму для зворотного зв’язку користувачів офіційного веб-сайту селищної ради із розпорядником інформації шляхом надсилання пропозицій, відгуків тощо.

Форма для зворотного зв’язку може включати форму для залишення коментарів на сторінці набору даних, гіперпосилання на таку форму чи надіслання листа електронною поштою на адресу відповідальної особи розпорядника інформації.

4. На сторінці кожного набору даних, що оприлюднюється згідно з цим Порядком, розпорядник інформації розміщує таку інформацію:

«Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація у формі відкритих даних (відкриті дані) оприлюднюється для вільного та безоплатного доступу до неї. Відкриті дані дозволені для їх подальшого вільного використання та поширення.

Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, зокрема в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту відкриті дані з обов’язковим посиланням на джерело їх отримання.

Умовою будь-якого подальшого використання відкритих даних є обов’язкове посилання на джерело їх отримання (у тому числі гіперпосилання на веб-сторінку відкритих даних розпорядника інформації)».

**ІІІ. Паспорт набору даних**

1.  Паспорт набору даних – сукупність основних параметрів набору даних для його ідентифікації та повинен містити такі елементи:

ідентифікаційний номер набору даних;

найменування набору даних (до 254 символів);

стислий опис змісту набору даних (до 4000 символів);

відомості про мову інформації, яка міститься у наборі даних;

формат (формати), в якому доступний набір даних;

формат стиснення набору даних (за наявності такого стиснення);

дату і час першого оприлюднення набору даних;

дату і час внесення останніх змін до набору даних;

дату актуальності даних у наборі даних;

періодичність оновлення набору даних;

ключові слова, які відображають основний зміст набору даних;

гіперпосилання на набір даних (електронний документ для завантаження або інтерфейс прикладного програмування);

гіперпосилання на структуру набору даних (електронний документ для завантаження або інтерфейс прикладного програмування);

відомості про розпорядника інформації, у володінні якого перебуває набір даних;

відомості про відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» (далі – відповідальна особа розпорядника інформації), та адресу її електронної пошти.

2. Паспорт набору даних може також містити гіперпосилання на попередні версії набору даних, номери версій набору даних, а також інші елементи.

3. Структура набору даних включає опис складу (елементів) набору даних, їх формат, параметри та призначення. Структура набору даних оприлюднюється у форматах XSD, JSON, CSV або інших аналогічних форматах.

4. Для оприлюднення наборів даних використовуються такі формати:

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип даних** | **Формат даних** |
| Текстові дані | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення), (X)HTML\* |
| Структуровані дані | RDF\*, XML\*, JSON\*, CSV\*, XLS(X), ODS\*, YAML\* |
| Графічні дані | GIF\*, TIFF, JPG (JPEG)\*, PNG\* |
| Відеодані | MPEG, MKV, AVI, FLV, MKS, MK3D |
| Аудіодані | MP3, WAV, MKA |
| Дані, розроблені з використанням програми Macromedia Flash | SWF, FLV |
| Архів даних | ZIP\*, 7z\*, Gzip\*, Bzip2\* |

5. Під час створення нових наборів даних забезпечується використання відкритих форматів даних (формати з позначкою “\*” в таблиці) та структурованих даних (формати RDF, XML, JSON, CSV).

**ІV.  Інтерфейс прикладного програмування**

1. Доступ до оприлюднених наборів даних надається за допомогою інтерфейсу прикладного програмування, якщо відповідний набір даних містить великий обсяг інформації та часто оновлюється (щотижня або частіше).

2. У разі оприлюднення державних реєстрів (інформаційних систем), функціонування яких передбачено законодавством, забезпечення доступу за допомогою інтерфейсу прикладного програмування на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних є обов’язковим.

3. Інтерфейс прикладного програмування має забезпечувати можливість автоматизованого (без участі людини) доступу до всієї інформації оприлюдненого набору даних шляхом їх перегляду та читання (без можливості внесення змін) за запитом у цілодобовому режимі без вихідних та достовірність такої інформації на момент її запиту.

4. Не допускається припинення надання доступу до оприлюднених наборів даних за допомогою інтерфейсу прикладного програмування протягом 12 місяців з моменту початку надання доступу та з моменту прийняття сільською радою рішення про припинення надання доступу до оприлюдненого відповідного набору даних.

5. Допускається тимчасове припинення надання доступу до оприлюднених наборів даних за допомогою інтерфейсу прикладного програмування для профілактичних робіт на час, що не перевищує 24 години на місяць. Тимчасове припинення не повинно тривати понад чотири години.

**V. Актуальність та систематизація наборів даних**

1. Набори даних, які перебувають у володінні сільської ради оновлюються та оприлюднюються щоразу із зміною даних, якщо інше не передбачено законодавством.

2. Розпорядник інформації забезпечує актуальність набору даних шляхом його оновлення не пізніше п’яти робочих днів з дня внесення змін до набору даних.

Розпорядник інформації самостійно визначає періодичність оновлення наборів даних, які перебувають у його володінні та оприлюднюються, якщо інше не передбачено законодавством. Може встановлюватися така періодичність оновлення наборів даних: більше одного разу на день; щодня; щотижня; щомісяця; щокварталу; кожні півроку; щороку; щоразу із зміною даних.

3. Оприлюднення набору даних передбачає можливість їх перегляду і завантаження без проведення додаткової авторизації, проходження автоматизованого тесту для розрізнення користувачів чи інших обмежень.

4. Розпорядник інформації забезпечує дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо оприлюднення наборів даних, які містять персональні дані фізичної особи.

5. Розпорядник інформації забезпечує на офіційному веб-сайті сільської ради систематизацію (сортування) наборів даних за визначеними ознаками, зокрема за предметом, ключовими словами, форматом наборів даних, частотою оновлення, популярністю наборів даних серед користувачів, а також можливість пошуку серед наборів даних.

**VІ. Реєстр наборів даних**

1. На офіційному веб-сайті селищної ради розміщується реєстр наборів даних у формі систематизованого переліку наборів даних, який дає змогу ідентифікувати кожен з оприлюднених наборів даних, отримати їх головні параметри, зокрема гіперпосилання, для доступу до набору даних в Інтернеті.

2. Реєстр наборів даних розміщується шляхом відображення на веб-сторінці «Доступ до публічної інформації» (для перегляду за допомогою веб-браузера) та шляхом розміщення електронного документа, який може бути завантажений, або приєднання за допомогою інтерфейсу прикладного програмування.

3. Реєстр наборів даних повинен містити такі відомості про кожен з наборів даних, який оприлюднений на офіційному веб-сайті Зачепилівської селищної ради:

ідентифікаційний номер набору даних;

найменування набору даних (до 254 символів);

формати, в яких доступний набір даних;

гіперпосилання на сторінку набору даних.

4. Реєстр наборів даних розміщується в одному з таких форматів, що дають змогу його автоматизовано обробляти електронними засобами (машинозчитування) з метою повторного використання: CSV, XML, JSON, RDFa, HTML Microdata або інших аналогічних форматах.

**Селищний голова Олена ПЕТРЕНКО**

Додаток 2

до розпорядження селищного голови

№ 75-ОД від 17.06.2024 року

**Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню на Єдиному державному веб-порталів відкритих даних у формі відкритих даних, розпорядником яких є Зачепилівська селищна рада, та суб’єктів подання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Набори даних/суб’єктів подання інформації Зачепилівської селищної ради** | **Періодичність оновлення наборів даних** | **Виконавець** |
| 1. | Перелік об’єктів комунальної власності | В місячний термін після змін у переліку | Відділ культури і туризму;  відділ фінансово-господарського забезпечення |
| 2. | Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств | В місячний термін | Комунальні підприємства Зачепилівскої селищної ради |
| 3. | Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою | В місячний термін після внесення змін | Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства; комунальні підприємства селищної ради |
| 4. | Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті | В місячний термін після внесення змін | Відділ економіки, інвестицій та інфраструктури проектів;  відділ культури і туризму  відділ освіти , молоді та спорту |
| 5. | Дані про об’єкти та засоби торгівлі (пересувної, сезонної тощо) | В місячний термін після прийняття відповідних рішень виконавчого комітету | Відділ економіки, інвестицій та інфраструктури проектів |
| 6. | Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість та вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків | В місячний термін після прийняття відповідних рішень виконавчого комітету | Відділ економіки, інвестицій та інфраструктури проектів;  відділ культури і туризму |
| 7. | Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту | В місячний термін після змін у даних | Фінансовий відділ;  відділ економіки, інвестицій та інфраструктури проектів |
| 8. | Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість) | В місячний термін після змін у даних | Відділ економіки, інвестицій та інфраструктури проектів |
| 9. | Дані про місце розміщення зупинок міського електричного та автомобільного транспорту | В місячний термін після змін у даних | Відділ містобудування, архітектури та житло-во-комунального господарства; відділ фінансового господарського забезпечення; відділ економіки, інвестицій та інфраструктури проектів |
| 10. | 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 | Щоквартально | Комунальне не комерційне підприємство «Центр первинної медичної допомоги» |
| 11. | Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування | В десятиденний термін після сесії | Загальний відділ |
| 12. | Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактну інформацію та графік прийому | В місячний термін після внесення змін | Загальний відділ |
| 13. | Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень | В місячний термін після прийняття відповідних рішень виконавчого комітету | Відділ містобудування, архітектури та житло-во-комунального господарства |
| 14. | Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення | В місячний термін після змін у даних | Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства  відділ культури та туризму  відділ освіти , молоді та спорту |
| 15. | Дані про надходження звернень на телефонні “гарячі лінії”, в аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо | Щопіврічно | Загальний відділ |
| 15. | Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду | Щопіврічно | Загальний відділ |
| 16. | Дані громадського бюджету, участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів | Що півроку | Відділ економіки, інвестицій та інфраструктури проектів |
| 17. | Адресний реєстр | В місячний термін після внесення змін у реєстр | Відділ містобудування, архітектури та житло-во-комунального господарства |
| 18. | Дані про надані адміністративні послуги | Щопіврічно | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
| 19. | Дані про видані будівельні паспорти | В місячний термін після видачі будівельного паспорта | Відділ містобудування, архітектури та житло-во-комунального господарства |
| 20. | Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров’я | В місячний термін після внесення змін | Комунальне не комерційне підприємство «Центр первинної медичної допомоги» |
| 21. | Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, виконання будівельних та ремонтних робіт |  | Відділ фінансово-господарського забезпечення |
| 22. | Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади | В місячний термін після внесення змін | Відділ освіти, молоді та спорту |
| 23. | Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади | В місячний термін піс-ля внесення змін | Відділ освіти, молоді та спорту |
| 24. | Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів | В місячний термін після прийняття відповідних рішень виконавчого комітету | Відділ освіти, молоді та спорту |
| 25. | Дані про видані дозволи на порушення об’єктів благоустрою | В місячний термін після видачі дозволу | Відділ містобудування, архітектури та житло-во-комунального господарства |
| 26. | Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік) | В місячний термін після прийняття відповідних рішень виконавчого комітету | Відділ соціального захисту населення |
| 27. | 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 | Щомісячно | Фінансовий відділ;  Відділ фінансово-господарського забезпечення |
| 28. | Надходження і використання благодійної допомоги | Щопіврічно | Розпорядники |
| 29. | Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік) | В місячний термін після прийняття відповідних рішень виконавчого комітету | Відділ захисту населення; відділ служби у справах дітей |
| 30. | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд | Щопіврічно | Відділ фінансово-господарського забезпечення; відділ земельних відносин |
| 31. | 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 пунктом 6 розділу “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про оренду державного та комунального майна” | В місячний термін після змін у переліку | Відділ фінансово-господарського забезпечення; відділ земельних відносин |
| 32. | 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”) | В місячний термін після змін у переліку | Відділ фінансово-господарського забезпечення; відділ земельних відносин |
| 33. | Дані про розміщення громадських вбиралень комунальної власності | В місячний термін після змін у даних | Відділ містобудування, архітектури та житло-во-комунального господарства |
| 34. | Перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським електричним та автомобільним транспортом, у тому числі маршрути перевезень | В місячний термін після змін у переліку | Відділ економіки, інвестицій та інфраструктури проектів; відділ фінансово-господарського забезпечення |
| 35. | Розклад руху міського електричного та автомобільного транспорту | В місячний термін після змін у розкладі | Відділ економіки, інвестицій та інфраструктури проектів |
| 36. | Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування | В місячний термін після змін у переліку | Відділ земельних відносин |
| 37. | Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності | Щопіврічно | Відділ земельних відносин |
| 38. | Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення | Щопіврічно | Відділ містобудування, архітектури та житло-во-комунального господарства; відділ фінансово-господарського забезпечення |
| 39. | Реєстр містобудівних умов та обмежень | щопіврічно | Відділ містобудування, архітектури та житло-во-комунального господарства |
| 40. | Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування | В місячний термін після прийняття відповідних рішень виконавчого комітету | Комунальні підприємства |
| 41. | Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм | В місячний термін після внесення змін | Головний розпорядник коштів |
| 42. | Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами | В місячний термін після внесення змін до переліку | Відділ земельних відносин |
| 43. | Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності | В місячний термін після змін у даних | Відділ містобудування, архітектури та житло-во-комунального господарства |
| 44. | Дані про місцезнаходження комунальних контейнерів (за категоріями), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини | В місячний термін після змін у даних | Комунальні підприємства |
| 45. | Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності | В місячний термін після змін у даних | Відділ освіти; відділ фінансово-господарського забезпечення |
| 46. | Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності | В місячний термін після змін у даних | Відділ містобудування, архітектури та житло-во-комунального господарства |

**Селищний голова Олена ПЕТРЕНКО**

**СПИСОК РОЗСИЛКИ**

**розпорядження селищного голови «Про організацію оприлюднення**

**наборів даних у формі відкритих даних»** від 17 червня 2024 року № 77-ОД

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування відділу** | **Кількість екземплярів** | **прізвище, ініціали**  **підпис** |
| **Відділ фінансово-господарського забезпечення** |  |  |
| **Відділ земельних відносин** |  |  |
| **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** |  |  |
| **Юридичний відділ** |  |  |
| **Відділ економіки, інвестицій та інфраструктурних проектів** |  |  |
| **Відділ у справах дітей, сім'ї та питань соціального захисту населення** |  |  |
| **Загальний відділ** |  |  |
| **Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства** |  |  |
| **Фінансовий відділ** |  |  |
| **Відділ соціального захисту населення** |  |  |
| **Відділ освіти, молоді та спорту** |  |  |
| **Відділу культури і туризму** |  |  |
| **Служба у справах дітей** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |