№122/2019-о

від 11 липня 2019 року

Про затвердження Порядку оприлюднення

обласною радою наборів даних,

які підлягають оприлюдненню

у формі відкритих даних

Відповідно законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»:

1. Затвердити такі, що додаються:
   1. Порядок оприлюднення обласною радою наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних згідно з додатком 1.
   2. Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (далі - Перелік) згідно з додатком 2.
   3. Форму паспорту набору даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних згідно з додатком 3.
2. Визначити начальників управління, відділів виконавчого апарату обласної ради відповідальними особами за підготовку наборів даних та паспортів наборів даних для їх оприлюднення у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті обласної ради і на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.
3. Начальникам управління, відділів виконавчого апарату обласної ради до 31 липня 2019 року підготувати згідно з вищезазначеним Переліком набори даних та форми паспортів наборів даних для їх оприлюднення у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті обласної ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та забезпечити їх систематичне оновлення.
4. Визначити консультанта відділу з питань внутрішньої політики, адміністративно-територіального устрою та інформаційного забезпечення виконавчого апарату Хмельницької обласної ради Лужняк Наталію Володимирівну (далі – відповідальна особа) відповідальною за виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», оприлюднення, оновлення, завантаження наборів даних (заповнення та подання паспортів наборів даних, структури наборів даних та самого набору даних), у тому числі у формі відкритих даних, на офіційному веб-сайті обласної ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.
5. Консультанту відділу з питань документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян виконавчого апарату обласної ради Казмірчуку Андрію Васильовичу забезпечити технічну підтримку управлінню, відділам виконавчого апарату обласної ради щодо підготовки наборів даних у формі відкритих даних для їх оприлюднення у встановленому порядку, відповідальній, визначеній у п.4 цього розпорядження - забезпечити технічний супровід щодо оприлюднення та оновлення наборів даних, у тому числі у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті обласної ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.
6. Керівникам закладів, установ, організацій - об’єктів спільної власності територіальних громад області, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету, до 31 липня 2019 року призначити відповідальну особу за оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних, затвердити перелік наборів даних та форму паспорту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на власних офіційних веб-сайтах та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», забезпечити їх оприлюднення у встановленому порядку.
7. Заступнику голови обласної ради Лескову Валерію Олександровичу забезпечити контроль та постійний моніторинг за своєчасним оприлюдненням та оновленням наборів даних на офіційному веб-сайті обласної ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних згідно з вищезазначеним Переліком.

Голова ради М. Загородний

Додаток 1

до розпорядження голови обласної ради

від 11 липня 2019 року

№ 122/2019-о

**ПОРЯДОК**

оприлюднення обласною радою наборів даних, які підлягають оприлюдненню у

формі відкритих даних

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» і визначає вимоги до організації забезпечення обласною радою оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних та періодичність їх оновлення.

1.2. Начальники управління, відділів виконавчого апарату обласної ради (далі – керівники підрозділів) готують та оновлюють набори даних та паспорти наборів даних не пізніше п’яти робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до набору даних та подають їх до відповідальної особи для оприлюднення у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті обласної ради і на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

1.3. Відповідальна особа спільно з консультантом відділу з питань документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян виконавчого апарату обласної ради Казмірчуком Андрієм Васильовичем оприлюднює набори даних на офіційному веб-сайті обласної ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних протягом одного робочого дня після надання наборів даних Розпорядників інформації.

1.4. Заступник голови обласної ради контролює оприлюднення наборів даних на офіційному веб-сайті обласної ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, дотримання вимог та строків щодо оприлюднення, установлених законодавством та цим Порядком.

2. Набори даних

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

2.2. Для розміщення набору даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та офіційному веб-сайті обласної ради керівниками підрозділів надаються відповідальній особі такі документи:

1. заповнений паспорт набору даних у формі, затвердженій розпорядженням голови обласної ради;
2. набір даних в форматі, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

3. Актуальність та систематизація наборів даних

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

3.2. Керівники підрозділів забезпечують актуальність наборів даних шляхом їх оновлення на офіційному веб-сайті обласної ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних не пізніше п’яти робочих днів з дня внесення змін до набору даних.

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

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

3.5. На офіційному веб-сайті обласної ради забезпечується систематизація (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.

4. Реєстр наборів даних

4.1. На офіційному веб-сайті обласної 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.

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

Заступник голови обласної ради В. Лесков

Додаток 3

до розпорядження голови

обласної ради

від 11 липня 2019 року

№ 122/2019-о

Форма паспорту набору даних, які підлягають оприлюдненню в

формі відкритих даних

|  |  |
| --- | --- |
| Паспорт набору даних | |
| Ідентифікаційний номер |  |
| Найменування набору даних |  |
| Опис змісту |  |
| Мова |  |
| Формати |  |
| Формат стиснення набору даних |  |
| Дата і час першого оприлюднення набору даних |  |
| Дата і час внесення останніх змін до набору даних |  |
| Дата актуальності даних у наборі даних |  |
| Періодичність оновлення набору даних |  |
| Ключові слова |  |
| Гіперпосилання на набір даних |  |
| Гіперпосилання на структуру набору даних |  |
| Розпорядник інформації |  |
| Відповідальна особа |  |
| Електронна адреса відповідальної особи |  |

**Заступник голови обласної ради В. Лесков**

Додаток 2

до розпорядження голови

обласної ради

від \_ липня 2019 року

№

Перелік наборів даних,

які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних в обласній раді

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Набори даних | Розпорядники інформації - начальники управлінь, відділів виконавчого апарату обласної ради | Періодичність оновлення наборів даних | | Формати, в яких доступний набір даних | |
| 1 | | Реєстр наборів даних у формі систематизованого переліку наборів даних | Відповідальна особа | Щоразу із зміною даних.  Уточнюється не рідше 1 разу на квартал | | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X) | |
| 2 | | Довідник телефонів Хмельницької обласної ради | Начальник відділу організаційного, аналітичного та кадрового забезпечення | Уточнюється не рідше 1 разу на квартал | | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X) | |
| 3 | | Інформація про організаційну структуру обласної ради | Начальник відділу організаційного, аналітичного та кадрового забезпечення | Щоразу із зміною даних.  Уточнюється не рідше 1 разу на квартал | | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X) | |
| 4 | | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій, що перебувають в управлінні обласної ради | | Начальник управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку | Щоразу із зміною даних.  Уточнюється не рідше 1 разу на квартал | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*,7z\*, XLS(X) | |
| 5 | | Правові акти, що підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (рішення обласної ради, розпорядження голови обласної ради) | | Начальник відділу організаційного, аналітичного та кадрового забезпечення, начальник відділу з питань документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян | Не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X) | |
| 6 | | Перелік регуляторних актів | | Начальник відділу організаційного, аналітичного та кадрового забезпечення, начальник відділу з питань документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян | Щоразу із зміною даних.  Уточнюється щороку | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X), JPG (JPEG)\* | |
| 7 | | План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів | | Начальник відділу організаційного, аналітичного та кадрового забезпечення, начальник відділу з питань документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян | Щоразу із зміною даних.  Уточнюється щороку | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X), JPG (JPEG)\* | |
| 8 | | Паспорти бюджетних програм, розроблених в обласній раді | | Начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення | Щоразу із зміною даних.  Уточнюється щороку | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X), JPG (JPEG)\* | |
| 9 | | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм, розроблених в обласній раді | | Начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення | Уточнюється щороку | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X) | |
| 10 | | Річні плани закупівель | | Голова тендерного комітету | Щоразу із зміною даних.  Уточнюється не рідше 1 разу на квартал | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X), JPG (JPEG)\* | |
| 11 | | Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | | Начальник відділу з питань документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян, відповідальна особа | Щоразу із зміною даних.  Уточнюється не рідше 1 разу на квартал | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X) | |
| 12 | | Інформація про систему обліку (реєстр), види інформації, яка зберігається в Хмельницькій обласній раді | | Начальник відділу з питань документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян | Щоразу із зміною даних.  Уточнюється не рідше 1 разу на квартал | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X), JPG (JPEG)\* | |
| 13 | | Фінансова звітність комунальних підприємств - суб’єктів господарювання | | Начальник управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку | Щокварталу та щороку | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X) | |
| 14 | | Перелік об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області | | Начальник управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку | Щоразу із зміною даних.  Уточнюється щороку | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X) | |
| 15 | | Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об’єктів в оренду) | | Начальник управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку | Уточнюється щокварталу | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X) | |
| 16 | | Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування (оренду) | | Начальник управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку | Щоразу із зміною даних.  Уточнюється щокварталу | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X) | |
| 17 | | Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств | | Начальник управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку | Щокварталу та щороку | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X) | |
| 18 | | Список орендарів земельних ділянок | | Начальник управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку | Щоразу із зміною даних. | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X) | |
| 19 | | Перелік об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації | | Начальник управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку | Щороку | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X) | |
| 20 | | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності | | Начальник управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку | Щороку | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X) | |
| 21 | | Перелік укладених договорів | | Начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення  Начальник управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку | Уточнюється щоквартально | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X), JPG (JPEG)\* | |
| 22 | | Фінансова звітність обласної ради | | Начальник відділу  фінансово-господарського  забезпечення | Уточнюється щоквартально | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF, ZIP\*, 7z\*, XLS(X), JPG (JPEG)\* | |

**Заступник голови обласної ради В. Лесков**