

# Р І Ш Е Н Н Я

27 листопада 2024 року

м. Синельникове

№ 528/0/8-24

Г

Г

***Про деякі питання взаємодії  
під час оприлюднення інформації  
у формі відкритих даних  
Синельниківською міською радою  
та її виконавчими органами***

Відповідно до Закону України «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» та від 30 листопада 2016 року №867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних», з метою організації взаємодії під час оприлюднення інформації у формі відкритих даних Синельниківською міською радою та її виконавчими органами, забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації:

1. Затвердити Тимчасовий порядок взаємодії під час оприлюднення інформації у формі відкритих даних Синельниківською міською радою та її виконавчими органами, згідно з додатком 1.

2. Визначити головного спеціаліста з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради уповноваженою посадовою особою, яка організовує та координує взаємодію під час оприлюднення інформації у формі відкритих даних Синельниківською міською радою та її виконавчими органами.

3. Керівникам самостійних структурних підрозділів Синельниківської міської ради:

1) визначити відповідальну особу за оприлюднення інформації у формі відкритих даних;

2) привести власні акти щодо оприлюднення інформації у формі відкритих даних у відповідність із цим рішенням;

3) під час упровадження, модернізації інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем у структурних підрозділах Синельниківської міської ради, підприємствах, організаціях, установах комунальної форми власності обов'язково враховувати принцип інтероперабельності, можливості експорту даних, які генеруються або використовуються відповідною системою, у одному або кількох форматах відкритих даних, визначених Положенням про набори даних, які підлягають

оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року №835, передбачити доступ до них через інтерфейс прикладного програмування (API).

4. Визначити відповідальними за оприлюднення інформації у формі відкритих даних в структурних підрозділах міської ради, які не мають статусу юридичної особи, посадових осіб за списком, викладеним в додатку 2 до цього рішення.

5. Узяти до відома, що персональну відповідальність за належну організацію оприлюднення інформації у формі відкритих даних несуть керівники структурних підрозділів Синельниківської міської ради.

6. Організацію роботи по виконанню рішення покласти на заступників міського голови згідно з розподілом функціональних повноважень, контроль залишаю за собою.

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Тимчасовий порядок взаємодії  
під час оприлюднення інформації у формі відкритих даних  
Синельниківською міською радою та її виконавчими органами

1. Загальні положення

1.1. Цей Тимчасовий порядок визначає механізм взаємодії під час оприлюднення інформації у формі у формі відкритих даних Синельниківською міською радою та її виконавчими органами; вимоги до формату і структури наборів даних; перелік таких наборів даних; порядок їх оприлюднення, періодичність оновлення; обов'язки відповідальних осіб за оприлюднення інформації у формі відкритих даних структурних підрозділів Синельниківської міської ради;

1.2. 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;

1.3. Розпорядниками інформації є структурні підрозділи Синельниківської міської ради, які оприлюднюють інформацію у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних під обліковим записом «Синельниківська міська рада»;

1.4. Терміни в Тимчасовому порядку взаємодії під час оприлюднення інформації у формі відкритих даних Синельниківською міською радою та її виконавчими органами (далі — Тимчасовий порядок) вживаються у значенні, наведеному в Законі України «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», від 30 листопада 2016 року № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних».

2. Головний спеціаліст з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради здійснює:

2.1. Загальну координацію та організацію взаємодії під час оприлюднення інформації у формі відкритих даних структурними підрозділами Синельниківської міської ради.

2.2. Адміністрування облікового запису «Синельниківська міська рада» на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (далі – Портал), зокрема інформаційне наповнення облікового запису «Синельниківська міська рада», надання або скасування прав доступу відповідальним особам для оприлюднення наборів даних.

2.3. Комунікацію з уповноваженою особою держателя Порталу під час здійснення модерації наборів даних відповідно до Порядку ведення Єдиного державного веб-порталу відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 року № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних».

2.4. Консультування та координацію відповідальних осіб щодо формування наборів даних та їхнього подальшого оприлюднення і оновлення на Порталі.

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

2.6. Ведення реєстру оприлюднених наборів даних у формі відкритих даних (далі – Реєстр) відповідно до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

2.7. Проведення моніторингу та інформаційного аудиту (за окремим розпорядженням).

2.8. Контроль за строками оновлення та належним оприлюдненням наборів даних відповідальними особами.

2.9. Розроблення проектів розпорядчих документів щодо забезпечення функціонування політики відкритих даних;

2.10. Інформування міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступників з питань діяльності виконавчих органів міської ради стосовно стану оприлюднення наборів даних;

2.11. 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 веб-порталі відкритих даних, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року №409 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відкритих даних».

### 3. Відповідальна особа забезпечує:

3.1. Отримання, узагальнення інформації у формі відкритих даних від осіб, яким делеговано владні повноваження розпорядника інформації, від

підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління структурного підрозділу Синельниківської міської ради для подальшого формування наборів даних.

3.2. Підготовку, формування наборів даних, що перебувають у володінні структурного підрозділу Синельниківської міської ради, у формі та форматі, визначеному цим Тимчасовим порядком.

3.3. Регулярне оновлення наборів даних у формі та форматах, визначених відповідно до цього Тимчасового порядку на Порталі.

3.4. Формування структури набору даних (електронний файл для завантаження або інтерфейс прикладного програмування) у відкритому машиночитному форматі до наборів даних, які перебувають у володінні структурного підрозділу Синельниківської міської ради.

3.5. Актуалізацію та надання пропозицій змін до Реєстру.

3.6. Надання пропозицій з питань удосконалення оприлюднення наборів даних та їх подальшого використання.

3.7. Надання пропозицій щодо оприлюднення наборів даних, які не включено до Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Синельниківською міською радою, у разі високого суспільного інтересу до таких даних (високої частоти їх запитування, за результатами опитування громадської думки тощо).

4. Адміністрування облікового запису «Синельниківська міська рада» на Порталі

4.1. Головний спеціаліст з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради під час адміністрування облікового запису «Синельниківська міська рада» забезпечує його інформаційне наповнення, надання або скасування прав доступу відповідальним особам за оприлюднення інформації у формі відкритих даних структурних підрозділів міської ради.

4.2. Визначена відповідальна особа з метою оптимізації процесу завантаження даних має доступ до кабінету облікового запису «Синельниківська міська рада» на Порталі;

4.3. У разі зміни відповідальної особи структурний підрозділ міської ради забезпечує термінове інформування головного спеціаліста з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради;

4.4. Інформація про відповідальних осіб оприлюднюється у формі відкритих даних разом з копіями документів, на підставі яких осіб визначено відповідальними.

5. Загальні вимоги до наборів даних

5.1. 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 інформаційного аудиту наборів даних, Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Синельниківською міською радою, згідно і додатком 1 до цього Тимчасового порядку та з урахуванням рекомендацій Міністерства цифрової трансформації, оприлюднених на Порталі;

5.2. Для всіх типів даних не допускається використання нерозривних пробілів, помилки, зайві символи, додавання коментарів, пропуски, використання форматування – шрифти, кольори тощо;

5.3. Під час форматування наборів даних для забезпечення принципу інтероперабельності застосовуються значення, визначені у Словнику даних згідно з додатком 2 до цього Тимчасового порядку;

5.4. У наборах даних, що форматуються у вигляді таблиць, у заголовку назви граф зазначаються латиницею з використанням «верблюжого реєстру» (camelCase). У разі потреби в поясненні наповнення набору даних переклад назв атрибутів українською мовою описуються структурою набору, що також завантажуються на Портал як окремий ресурс набору даних;

5.5. Для зберігання і публікації табличних даних використовується універсальний стандарт кодування UTF-S;

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

5.7. Для позначення усіх відсутніх записів використовується значення «null»;

5.8. Номери телефонів зазначаються у форматі (+380XX XXXXXXXX);

5.9 Дата записується у форматі ISO 8601 – РРРР-ММ-ДД;

5.10. Назва ресурсу повинна містити дату, станом на яку актуальний ресурс, або період, за який оприлюднюються дані;

5.11 Під час підготовки набору даних проводиться процедура знеособлення персональних даних, які можуть міститися в наборі, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється у разі додержання однієї з таких умов:

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

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»;

надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;

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

6. Порядок оприлюднення наборів даних:

6.1. Перше завантаження на Портал набору даних та подальше оновлення набору даних зі збереженням версійності здійснюють відповідальні особи;

6.2. Формування наборів даних, які перебувають у володінні, розпорядженні декількох структурних підрозділів міської ради може визначатися окремим розпорядженням міського голови;

6.3. У разі внесення позапланових змін до наборів даних їх оновлення на Порталі здійснюється протягом п'яти робочих днів з моменту внесення таких змін;

6.4. У випадку формування та обігу даних в інформаційних, електронних комунікаційних або інформаційно-комунікаційних системах розпорядник інформації залучає розпорядника відповідної системи та її адміністратора для формування наборів даних та подальшого оприлюднення;

6.5. Загальний контроль за дотриманням вимог щодо періодичності оновлення, структури, форматів наборів даних здійснює головний спеціаліст з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради. У разі виявлення порушення вимог головний спеціаліст з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю інформує відповідальних осіб, які забезпечують якнайшвидше усунення порушень;

6.7. Відповідальні особи можуть пропонувати до оприлюднення інші набори даних, не включені до Переліка, якщо інше не передбачене Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі високого суспільного інтересу до таких даних;

Оприлюднення такого набору даних здійснюється після узгодження частоти оновлення, форматів та структури набору даних із головним спеціалістом з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради;

6.8. Якщо є обґрунтовані підстави для обмеження доступу до набору даних або до частини даних набору даних, таке обмеження здійснюється на підставі частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» («трискладового тесту»);

6.9. «Трискладовий тест» проводить структурний підрозділ міської ради, що є розпорядником інформації;

6.10. Результати «Трискладового тесту» підлягають оприлюдненню.

7. Реєстр оприлюднених наборів даних у форматі відкритих даних:

7.1. Реєстр формується з метою впорядкування наборів даних, їх частоти оновлення, структури, форматів ресурсів, інших характеристик;

7.2. Загальний відділ міської ради відповідальний за формування та оприлюднення Реєстру у формі відкритих даних на Порталі;

7.3. Забезпечує актуалізацію даних у Реєстрі за результатами проведення інформаційного аудиту та на вимогу структурних підрозділів міської ради;

7.4. 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 року № 835, та з урахуванням рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, оприлюднених на Порталі.

8. Інформаційний аудит та моніторинг (за окремим розпорядженням):

8.1. Інформаційний аудит проводиться з метою аналізу розпорядником інформації наявності, стану, форматів, процесів управління та використання усієї інформації, яка перебуває в його володінні, за методикою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері відкритих даних;

8.2. Для проведення інформаційного аудиту може бути залучено стороннього виконавця (аудитора);

8.3. Моніторинг наборів проводиться з метою дослідження стану оприлюднення наборів даних відповідальними структурними підрозділами Синельниківської міської ради, їх відповідності затвердженим вимогам, а також надання рекомендацій щодо покращення якості наборів даних;

8.4. Моніторинг наборів даних проводиться не рідше ніж щокварталу;

8.5. Моніторинг наборів даних проводить головний спеціаліст з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради;

8.6. За результатами Моніторингу наборів даних виконавець складає звіт.

8.7. Результати інформаційного аудиту та Моніторингу наборів даних доводяться до структурних підрозділів Синельниківської міської ради.

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ



Додаток 1  
до Тимчасового порядку  
взаємодії під час оприлюднення  
інформації у формі відкритих  
даних Синельниківською  
міською радою  
та її виконавчими органам

**Реєстр (перелік)  
наборів даних, які підлягають оприлюдненню  
у формі відкритих даних, розпорядниками яких  
є структурні підрозділи Синельниківської міської ради**

№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
<b>Загальний відділ</b>				
1.	Довідник Синельниківської міської ради, її структурних підрозділів, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес	Щомісяця	XLSX, ODS, CSV	Загальний відділ міської ради
2.	Довідник підприємств та установ, що належать до сфери управління Синельниківської міської ради, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес	Щомісяця	XLSX, ODS, CSV	Загальний відділ міської ради
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Щомісяця	HTTPS, HTML, XLSX, ODS, CSV	Загальний відділ міської ради
4.	Інформація про систему обліку публічної інформації виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Щомісяця	HTTPS, HTML, XLSX, ODS, CSV	Загальний відділ міської ради

№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
5.	Реєстр (перелік) наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядниками яких є структурні підрозділи Синельниківської міської ради	Щорічно	HTTPS, HTML, XLSX, ODS, CSV, XML, JSON, RDFa	Загальний відділ міської ради
6.	Нормативно-правові акти, (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті виконавчим комітетом Синельниківської міської ради, в тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Щомісяця	RTF, ODT, DOC, DOCX	Загальний відділ міської ради
7.	Регламент виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Щорічно	HTTPS, HTML, RTF, ODT, DOC, DOCX	Загальний відділ міської ради
8.	Дані про надходження звернень на гарячу лінію Синельниківської міської ради та її виконавчого комітету	Щомісяця	HTTPS, HTML, JSON, XML, CSV, XLS, XLSX, ODS	Загальний відділ міської ради
9.	Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Щомісяця	JSON, XML, CSV, XLS, XLSX, ODS	Загальний відділ міської ради

№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
10.	Календарні графіки заходів виконавчого комітету міської ради	Щомісяця	HTTPS, HTML, RTF, ODT, XML, CSV, XLS, XLSX,	Загальний відділ міської ради
<b>Організаційний відділ</b>				
11.	Регламент Синельниківської міської ради	Щорічно	XLS	Організаційний відділ міської ради
12.	Рішення Синельниківської міської ради	Щоквартально	XLS	Організаційний відділ міської ради
13.	Інформація про розпорядження Синельниківського міського голови з основної діяльності	Щомісячно	XLS	Організаційний відділ міської ради
14.	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях Синельниківської міської ради	Щоквартально	XLS	Організаційний відділ
15.	Дані про депутатів Синельниківської і міської ради, у тому числі контактні дані та графік прийому	Щорічно	XLS	Організаційний відділ
16.	Перелік міських цільових програм Синельниківської міської ради, у тому числі посилення на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Щоквартально	XLS	Організаційний відділ
17.	Інформація про систему обліку публічної інформації Синельниківської міської ради	Щомісяця	HTTPS	Організаційний відділ міської ради
<b>Відділ кадрової роботи</b>				
18.	Інформація про структуру Синельниківської міської ради та її виконавчих органів	Щорічно	XLSX, CSV	Відділ кадрової роботи міської ради

№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
<b>Юридичний відділ</b>				
19.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності Синельниківської міської ради	Щорічно	XLSX	Юридичний відділ
<b>Центр надання адміністративних послуг</b>				
20.	Дані про надання адміністративних послуг	Щорічно	XLXS	Центр надання адміністративних послуг
<b>Відділ архітектури та містобудування міської ради</b>				
21.	Генеральний план міста Синельникове	Протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	TIFF, geo-TIFF	Відділ архітектури та містобудування міської ради
22.	Детальні плани територій	Протягом 10 днів з дня затвердження	TIFF, geo-TIFF	Відділ архітектури та містобудування міської ради
23.	Реєстр містобудівних умов і обмежень	Не пізніше п'яти робочих днів з дати видання наказу про затвердження (скасування, внесення змін) містобудівних умов та обмежень	XLSX, XLS, XLM	Відділ архітектури та містобудування міської ради
24.	Дані про видані будівельні паспорти	Протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	XLSX, XLS, XLM	Відділ архітектури та містобудування міської ради

№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
25.	Адресний реєстр	Щомісячно	CSV, XLSX, XLS, XLM	Відділ архітектури та містобудування міської ради
26.	Реєстр тимчасових споруд	Щорічно	XLSX, XLS, XLM	Відділ архітектури та містобудування міської ради
<b>Відділ соціально-економічного розвитку міської ради</b>				
27.	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення	Щорічно	XLSX, ODS, CSV	Відділ соціально-економічного розвитку міської ради
28.	План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і структурних підрозділів міської ради, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення	Щорічно	XLSX, ODS, CSV	Відділ соціально-економічного розвитку міської ради
29.	Відомості про ярмарки. Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші)	Протягом одного робочого дня з моменту прийняття рішення	XLSX, ODS, CSV	Відділ соціально-економічного розвитку міської ради
<b>Відділ бухгалтерського обліку міської ради</b>				
30.	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального секторів економіки	Щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX, ZIP	Відділ бухгалтерського обліку міської ради

№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
31.	Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету	Щорічно, у разі внесення змін протягом 3 робочих днів з моменту внесення змін	XLSX	Відділ бухгалтерського обліку міської ради
32.	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету	Щорічно, протягом 30 робочих днів після подання зведеної річної бюджетної звітності	XLSX	Відділ бухгалтерського обліку міської ради
33.	Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них)	Щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX	Відділ бухгалтерського обліку міської ради
34.	Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Щорічно, у разі внесення змін протягом 15 робочих днів з моменту внесення змін	XLSX	Відділ бухгалтерського обліку міської ради
<b>Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення</b>				
35.	Результати радіаційного контролю Синельниківської міської територіальної громади	Щомісячно	XLSX, XLS, ODS, CSV	Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення

№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
36.	Інформація про захисні споруди Синельниківської міської територіальної громади	Щорічно	XLS	Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення
37.	Інформація про пункти незламності Синельниківської міської територіальної громади	Щорічно	HTTPS	Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення
<b>Відділ спеціальної, мобілізаційної та військової роботи міської ради</b>				
38.	Дані про місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності	Щорічно	XLSX	Відділ спеціальної, мобілізаційної та військової роботи міської ради
<b>Відділ охорони здоров'я міської ради</b>				
39.	Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти, та їх залишки в закладі	Кожні півроку	XLSX, ODS, CSV	Відділ охорони здоров'я міської ради, комунальне некомерційне підприємство «Синельниківська центральна міська лікарня» Синельниківської міської ради», комунальне некомерційне підприємство «Синельниківський Синельниківської міської ради»

№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
40.	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	Щорічно	XLSX, ODS, CSV	Відділ охорони здоров'я міської ради, комунальне некомерційне підприємство «Синельниківська центральна міська лікарня» Синельниківської міської ради», комунальне некомерційне підприємство «Синельниківський Синельниківської міської ради»



№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
41.	Дані про медичних працівників закладів охорони здоров'я	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX, ODS, CSV	Відділ охорони здоров'я міської ради, комунальне некомерційне підприємство «Синельниківська центральна міська лікарня» Синельниківської міської ради», комунальне некомерційне підприємство «Синельниківський Синельниківської міської ради»
<b>Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради</b>				
42.	Перелік об'єктів комунальної власності	Щорічно	XLSX, ODS, CSV	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради
43.	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”	Щорічно	XLSX, ODS, CSV	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради

№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
44.	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”)	Щорічно	XLSX, ODS, CSV	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради
45.	Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування	Щорічно	XLSX, ODS, CSV	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради
46.	Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності	Щорічно	XLSX, ODS, CSV	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради
47.	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень.	Щорічно, за необхідністю	XLSX, ODS, CSV	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради
48.	Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Щорічно	XLSX, ODS, CSV	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради
49.	Фінансова звітність управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради	Щорічно, щоквартально, за необхідності	XML, XLSX, ODS	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради

№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
50.	Перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським електричним та автомобільним транспортом, у тому числі маршрути перевезень	Щорічно, за необхідності	XLSX, ODS, CSV	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради
51.	Розклад руху міського електричного та автомобільного транспорту	Щорічно, за необхідності	XLSX, ODS, CSV	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради
52.	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)	Щорічно	XLSX, ODS, CSV	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради
53.	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Щорічно, за необхідністю	XLSX, ODS, CSV	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради

№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
54.	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Щорічно, щоквартально, за необхідністю	XLS, XLSX, ODS	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради Синельниківське міське комунальне підприємство «Житлово-експлуатаційна контора-1», комунальне підприємство «Благоустрій» Синельниківської міської ради, комунальне підприємство «Ритуальна служба» Синельниківської міської ради
55.	Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергії, природного газу, холодної води)	Щорічно по закінченню звітнього року	XLS(X)	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради
<b>Міське фінансове управління міської ради</b>				
56.	Перелік укладених договорів міського фінансового управління Синельниківської міської ради	Щорічно по закінченню звітнього року	XLS(X)	Міське фінансове управління

№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
57.	Паспорт бюджетної програми та звіт про виконання паспорту бюджетної програми міського фінансового управління Синельниківської міської ради	Після затвердження та щоквартально при зміні даних	XLS(X), ZIP, CSV	Міське фінансове управління
58.	Перелік бюджетних програм міського фінансового управління Синельниківської міської ради	При змін даних	XLS(X)	Міське фінансове управління
59.	Перелік розпорядників бюджетних коштів	При зміні даних	XLS(X)	Міське фінансове управління
<b>Управління праці та соціального захисту населення міської ради</b>				
60.	Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради	Щорічно, або у разі внесення змін	XLS, ZIP	Управління праці та соціального захисту населення міської ради
61.	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради	Щорічно	XLS, ZIP	Управління праці та соціального захисту населення міської ради
62.	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Щорічно	XLSX	Управління праці та соціального захисту населення міської ради
63.	Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради	Щорічно	XLSX	Управління праці та соціального захисту населення міської ради
<b>Відділ освіти міської ради</b>				
64.	Дані про педагогічних працівників	Щорічно	XLSX, CSV, PDF	Відділ освіти Синельниківської міської ради

№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
65.	Реєстр (перелік) дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладів освіти м. Синельникового	Щорічно	XLSX	Відділ освіти Синельниківської міської ради
66.	Території обслуговування закладів загальної середньої освіти м. Синельникового	Щорічно	XLSX	Відділ освіти Синельниківської міської ради
67.	Дані про черги дітей у заклади дошкільної освіти	Щорічно	XLS	Відділ освіти Синельниківської міської ради
68.	Паспорти бюджетної програми місцевого бюджету закладів та установ відділу освіти Синельниківської міської ради	Щорічно	XML, CSV, XLSX	Відділ освіти Синельниківської міської ради
69.	Реєстр (перелік) програм відділу освіти Синельниківської міської ради	Щорічно	XML	Відділ освіти Синельниківської міської ради
70.	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм закладів та установ відділу освіти Синельниківської міської рад	Щорічно	ODS, CSV, PDF, XLSX	Відділ освіти Синельниківської міської ради
71.	Звіти про фінансову діяльність відділу освіти Синельниківської міської ради	Щорічно	XML	Відділ освіти Синельниківської міської ради
<b>Відділ культури та туризму міської ради</b>				
72.	Паспорти бюджетних програм та зміни до них відділу культури та туризму Синельниківської міської ради	Щоквартально	XLSX, ZIP, CSV	Відділ культури та туризму міської ради
73.	Перелік укладених договорів відділу культури та туризму Синельниківської міської ради	Щорічно по закінченню звітнього року	XLS(X)	Відділ культури та туризму міської ради

№ з/п	Назва набору даних	Періодичність оновлення	Рекомендований формат оприлюднення набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації
74.	Звіти про виконання паспортів бюджетних програми відділу культури та туризму Синельниківської міської ради	Після затвердження та щоквартально при зміні даних	XLS(X), ZIP, CSV	Відділ культури та туризму міської ради
75.	Перелік бюджетних програм відділу культури та туризму Синельниківської міської ради	При змін даних	XLS(X)	Відділ культури та туризму міської ради

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток  
до Тимчасового порядку  
взаємодії під час  
оприлюднення інформації у  
формі відкритих даних  
Синельниківською міською  
радою та її виконавчими  
органам

### Словник даних

Ідентифікатор	Назва колонки	Значення
1	addressAdminUnitL1	Країна
2	addressAdminUnitL2	Регіон
3	addressAdminUnitL3	Район
4	addressAdminUnitL4	Територіальна громада
5	addressDescription	Опис розміщення
6	addressLocatorBuilding	Номер корпусу
7	addressLocatorDesignator	Номер будівлі
8	addressLocatorName	Назва будівлі або її частини
9	addressPostCode	Поштовий індекс
10	addressPostName	Населений пункт
11	addressThoroughfare	Вулиця
12	area	площа
13	atuCode	Код Ату населеного пункту, в якому зареєстрована організація
14	authorityName	Назва органу
15	authoritytld	Ідентифікатор органу
16	balanceHolderId	Ідентифікатор балансоутримувача
17	balanceHolderName	Назва балансоутримувача
18	contactPointEmail	Адреса електронної пошти
19	contactPointName	Контактна особа/підрозділ
20	contactPointTelephone	Номер телефона
21	contactPointUrl	Посилання
22	ContactDateSigned	Дата договору
23	contactNum	Номер договору
24	creationDate	Дата створення
25	description	Опис
26	gender	Стать
27	homepage	Офіційний сайт
28	id	Ідентифікатор
29	Lat	Географічна широта
30	legalActNum	Номер НПА



31	legalActTitle	Назва НПА
32	legalActType	Вид НПА
33	lon	Географічна довгота
34	name	Ім'я
35	ocid	Ідентифікатор закупівлі
36	openingNours	Дні та години прийому
37	organizationId	Ідентифікатор закладу
38	organizationIdentifier	Код компанії у ЄДРПОУ
39	organizationName	Назва закладу
40	parcelArea	Площа
41	parcelNum	Кадастровий номер
42	periodEndDate	Дата завершення робіт
43	periodStartDate	Дата початку робіт
44	publisherId	Ідентифікатор видавника акта
45	publisherName	Назва видавника акта
46	quantity	Кількість
47	status	Статус
48	title	назва
49	tupe	Тип
50	unitName	Повна назва
51	url	Посилання
52	validFrom	Дійсний з
53	validThrough	Дійсний до
54	wheelchairAccessible	Доступність

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 2  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
27.11.2024 №528/0/8-24

Посадовий склад відповідальних  
за оприлюднення інформації у формі відкритих даних в структурних  
підрозділах міської ради, які не мають статусу юридичної особи

№з/п	Структурний підрозділ міської ради, який не мають статусу юридичної особи	Посада відповідальної особи
1.	Загальний відділ міської ради	Головний спеціаліст по зверненнях громадян
2.	Організаційний відділ міської ради	Начальник відділу
3.	Відділ кадрової роботи міської ради	Начальник відділу
4.	Відділ бухгалтерського обліку міської ради	Начальник відділу
5.	Юридичний відділ міської ради	Начальник відділу
6.	Відділ соціально-економічного розвитку міста міської ради	Начальник відділу
7.	Відділ спеціальної, мобілізаційної та військової роботи міської ради	Головний спеціаліст
8.	Відділ охорони здоров'я міської ради	Начальник відділу
9.	Відділ архітектури та містобудування міської ради	Головний спеціаліст
10.	Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради	Головний спеціаліст
11.	Центр надання адміністративних послуг міської ради	Державний реєстратор
13.	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради	Начальник відділу

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ