



## СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

### Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

19.11.2019

м. Синельникове

№173-р

Про переліки відкритих даних,  
розпорядниками яких  
є структурні підрозділи  
Синельниківської міської ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», постановами 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), на виконання розпорядження міського голови від 02.07.2019 №106-р «Про організацію роботи з питань оприлюднення та оновлення відкритих даних, розпорядником яких є Синельниківська міська рада та її структурні підрозділи», а також з метою розвитку сфери відкритих даних в місті, підвищення ефективності та прозорості діяльності міської ради, її структурних підрозділів шляхом використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних та інших послуг громадськості та бізнесу:

1. Визначити перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є несамоїнні структурні підрозділи Синельниківської міської ради, згідно з додатком.

2. Керівникам самотійних структурних підрозділів міської ради:

2.1. Визначити переліки наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядниками яких є самотійні структурні підрозділи Синельниківської міської ради;

2.3. Копії наказів про визначення переліків наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядниками яких є самотійні структурні підрозділи Синельниківської міської ради, надати до 22.11.2019.

3. Організацію роботи щодо виконання розпорядження покласти на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за напрямками діяльності, контроль – залишаю за собою.

Міський голова

Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Підготувала:  
Узгоджено:

І.В.Ларіна  
О.В.Заїка  
В.Б.Яковін  
Т.Г.Кучерук  
Л.І.Журавель  
А.О.Ковтун

Додаток  
до розпорядження міського голови  
19.11.2019 №173-р

**ПЕРЕЛІК**  
**наборів даних, які підлягають оприлюдненню**  
**у формі відкритих даних, розпорядниками яких**  
**є несамостійні структурні підрозділи Синельниківської міської ради**

№ з/п	Назва набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації	Періодичність оновлення
<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	Загальний відділ міської ради	Протягом трьох робочих днів з моменту внесення таких змін
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	Загальний відділ міської ради	Протягом трьох робочих днів з моменту внесення таких змін
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Загальний відділ міської ради	Щомісяця
4.	Інформація про систему обліку публічної інформації виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Загальний відділ міської ради	Протягом п'яти робочих днів з моменту прийняття документу
5.	Реєстр (перелік) наборів даних, що перебувають у володінні Синельниківської міської ради та її структурних підрозділів	Загальний відділ міської ради	Протягом десяти календарних днів з моменту внесення змін до реєстру

№ з/п	Назва набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації	Періодичність оновлення
6.	Нормативно-правові акти, (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті виконавчим комітетом Синельниківської міської ради, в тому числі посилення на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Загальний відділ міської ради	Протягом п'яти робочих днів з моменту внесення таких змін
7.	Регламент виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Загальний відділ міської ради	Протягом п'яти робочих днів з моменту внесення таких змін
8.	Дані про надходження звернень на гарячу лінію Синельниківської міської ради та її виконавчого комітету	Загальний відділ міської ради	Щомісяця
9.	Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Загальний відділ міської ради	Щомісяця
<b>Організаційний відділ</b>			
10.	Регламент Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом п'яти робочих днів з моменту внесення таких змін
11.	Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті в Синельниківській міській раді, в тому числі посилення на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Організаційний відділ міської ради	Протягом п'яти робочих днів з моменту внесення таких змін
12.	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях Синельниківської міської ради	Організаційний відділ	Щоквартально

№ з/п	Назва набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації	Періодичність оновлення
13.	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому	Організаційний відділ	Щорічно
14.	Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Організаційний відділ	Щорічно
15.	Інформація про систему обліку публічної інформації Синельниківської міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом п'яти робочих днів з моменту прийняття документу
<b>Відділ кадрової роботи</b>			
16.	Інформація про організаційну структуру Синельниківської міської ради	Відділ кадрової роботи міської ради	Щороку
<b>Юридичний відділ</b>			
17.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності Синельниківської міської ради	Юридичний відділ	Щорічно
18.	Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури м. Синельникового	Юридичний відділ	Щорічно
<b>Центр надання адміністративних послуг</b>			
19.	Дані про надані адміністративні послуги	Центр надання адміністративних послуг	Щорічно
<b>Відділ архітектури та містобудування міської ради</b>			
20.	Генеральний план міста Синельникове	Відділ архітектури та містобудування міської ради	Протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін
21.	Детальні плани територій	Відділ архітектури та містобудування міської ради	Протягом 10 днів з дня затвердження

№ з/п	Назва набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації	Періодичність оновлення
22.	Реєстр містобудівних умов і обмежень	Відділ архітектури та містобудування міської ради	Не пізніше п'яти робочих днів з дати видання наказу про затвердження (скасування, внесення змін) містобудівних умов та обмежень
<b>Відділ соціально-економічного розвитку міської ради</b>			
23.	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення	Відділ соціально-економічного розвитку міської ради	У терміни, визначені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»
24.	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 посилення на місце оприлюднення	Відділ соціально-економічного розвитку міської ради	У терміни, визначені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»
25.	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші)	Відділ соціально-економічного розвитку міської ради	Кожного півріччя

№ з/п	Назва набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації	Періодичність оновлення
26.	Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків	Відділ соціально-економічного розвитку міської ради	Протягом одного робочого дня з моменту прийняття рішення
<b>Відділ бухгалтерського обліку міської ради</b>			
27.	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального секторів економіки	Відділ бухгалтерського обліку міської ради	Щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу
28.	Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету	Відділ бухгалтерського обліку міської ради	Протягом 3 робочих днів з дня затвердження
29.	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету	Відділ бухгалтерського обліку міської ради	Протягом 3 робочих днів після подання зведеної річної бюджетної звітності
30.	Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них)	Відділ бухгалтерського обліку міської ради	Щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу
31.	Перелік бюджетних програм, у тому числі посилення на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Відділ бухгалтерського обліку міської ради	Щороку, у разі внесення змін протягом 3 робочих днів з моменту внесення змін
<b>Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення</b>			

№ з/п	Назва набору даних	Відповідальний за оприлюднення інформації	Періодичність оновлення
32.	Результати радіаційного контролю	Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення	Щотижня
33.	Оперативна інформація про надзвичайні ситуації техногенного, природного та іншого характеру на території міста	Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення	У разі виникнення НС протягом одного робочого дня
34.	Адреси пунктів обігріву	Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення	Протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін

Міський голова

Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ