



## МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ЧЕРКАСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.02.2024

Михайлівка

№ 5-р

Про організацію оприлюднення  
наборів даних у формі відкритих  
даних

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 сільської ради.

2. Затвердити Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Михайлівська сільська рада (додається).

3. Затвердити Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Михайлівська сільська рада (додається). У разі високого суспільного інтересу для забезпечення доступу до публічної інформації у Михайлівській сільській раді можуть створюватись додаткові набори даних, що не включені до переліку, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4. Визначити Дяченко Мирославу Вікторівну, начальника юридичного відділу виконавчого комітету Михайлівської сільської ради та Титаренка Вадима Володимировича, адміністратора системи виконавчого комітету Михайлівської сільської ради відповідальними за розміщення та оновлення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA та забезпечення технічної і консультаційної підтримки відповідальних осіб Михайлівської сільської ради щодо підготовки наборів даних у формі відкритих даних.

5. Визначити відповідальних осіб для підготовки наборів даних у формі відкритих даних у межах повноважень:

- ЛУЦЕНКО Наталію Андріївну - секретар Михайлівської сільської ради;
- ЗЕЛЕНУ Ірину Костянтинівну - керуючий справами (секретар) виконкому Михайлівської сільської ради;
- СОБОЛЕНКО Наталію Михайлівну - начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності виконкому Михайлівської сільської ради;
- БЛИК Катерину Миколаївну - начальник фінансового відділу Михайлівської сільської ради;
- ГЛАГОЛУ Івана Івановича - начальник відділу освіти, молоді, спорту, сім'ї, культури та охорони здоров'я виконкому Михайлівської сільської ради;
- БЕЗПАЛУ Світлану Володимирівну - начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Михайлівської сільської ради;
- КАРАСЯ Євгенія Володимировича - спеціаліста I категорії відділу земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування виконкому Михайлівської сільської ради;
- МОЦУ Вікторію Олександрівну - начальник Служби у справах дітей Михайлівської сільської ради;
- ДЯЧЕНКО Мирославу Вікторівну - начальник юридичного відділу виконкому Михайлівської сільської ради;
- СКІЦКУ Людмилу Григорівну - начальника відділу соціального забезпечення виконкому Михайлівської сільської ради;
- КОСЮЧЕНКА Вадима Андрійовича - начальника відділу сільського господарства та інвестицій виконкому Михайлівської сільської ради;
- ВАКУЛЕНКО Надію Іванівну - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності виконкому Михайлівської сільської ради.

6. Відповідальним особам:

- забезпечити своєчасну підготовку наборів даних у формі відкритих даних відповідно до напрямів роботи;
- у разі високого суспільного інтересу до даних, що не включені до

переліку, розглянути можливість формування та оприлюднення додаткових наборів даних у встановленому порядку;

- до 15 березня 2024 року включно розробити табличну структуру та паспорти наборів даних із зазначенням назви набору даних, короткого опису, дати створення, формату, частоти оновлення, відповідального працівника;

- до 01 квітня 2024 року включно забезпечити оприлюднення та подальше оновлення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA та на офіційному веб-сайті сільської ради.

7. Організацію роботи та координацію дій по виконанню цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської ради Ірину ЗЕЛЕНУ.

8. Визнати розпорядження сільського голови від 29.08.2019 № 133-р/02-07 «Про оприлюднення відкритих даних» таким, що втратило чинність.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
сільського голови  
08 лютого 2024 року № 5-р

## ПОЛОЖЕННЯ

**про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних,  
розпорядником яких є Михайлівська сільська рада**

### **1. Загальні положення**

#### **1.1. Про положення**

Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Михайлівська сільська рада (далі – Положення) визначає принципи роботи сільської ради щодо розробки та функціонування Єдиного державного веб-порталу відкритих даних DATA.GOV.UA. Сільська рада в процесі реалізації політики відкритих даних керується такими принципами Міжнародної хартії відкритих даних: відкритість за замовчуванням, чіткість та оперативність, доступність та використання, порівнюваність та інтеоперабельність, розвиток електронного врядування та залучення громадян, інклюзивний розвиток та інновації.

Положення обов'язкове до виконання всіма працівниками Михайлівської сільської ради.

Задля розвитку відкритих даних Михайлівська сільська рада може налагоджувати співпрацю з представниками бізнесу, іншими органами, установами та організаціями щодо обміну, публікації та використання наборів даних у формі відкритих даних, які є в їхньому розпорядженні.

Координацію роботи щодо розвитку відкритих даних у сільській раді здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради.

#### **1.2. Нормативне обґрунтування**

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 затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», 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.

### 1.3. Основні терміни

Відкриті дані (формат відкритих даних) – це систематизована інформація, доступна через мережу Інтернет, у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

Єдиний портал відкритих даних України – веб-портал, призначений для забезпечення надання доступу до публічної інформації у формі відкритих даних та передбачає доступ до інформації органів влади з можливістю її наступного використання, адміністратором та держателем якого є Державне агентство з електронного урядування України.

Інтерфейс прикладного програмування (server-side Web API) – набір готових функцій, що надається у вигляді сервісу для використання в зовнішніх прикладних програмах для забезпечення динамічного доступу до наборів даних.

Інтероперабельність означає взаємодію, тобто здатність різних структур, груп і організацій працювати спільно. У даному випадку, мова йде про здатність до взаємодії – чи «перемішуванню» різних наборів даних.

Конвертування – процес, результатом якого є перетворення даних із поточного формату в інший.

Метаінформація про дані (метадані) – це структуровані дані, що є характеристиками описових сутностей даних для їх ідентифікації, пошуку, оцінки, управління ними.

Набір даних – це набір пов'язаних між собою цифрових документів або цифровий документ, що містить відкриті дані та складається зі структурованої сукупності однорідних значень (записів), включає поля даних та метаінформацію про них.

Оприлюднення набору даних – розміщення та оновлення розпорядником інформації наборів даних на офіційному веб-сайті розпорядника інформації, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та забезпечення доступу до наборів даних за допомогою інтерфейсу прикладного програмування.

Паспорт набору даних – сукупність метаданих, що містить опис набору даних, необхідний для його ідентифікації та використання.

Структура набору даних – сукупність метаданих, що містять опис складу (елементів) набору даних, їхній формат, параметри та призначення.

Реєстр наборів даних – систематизований перелік наборів даних, який дає змогу ідентифікувати кожен із оприлюднених наборів даних, отримати їх головні параметри, зокрема гіперпосилання, для доступу до набору даних в Інтернеті.

## **2. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних**

### **2.1. Перелік публічної інформації у формі відкритих даних**

Публічна інформація у формі відкритих даних, яка не підпадає під обмеження Закону України «Про доступ до публічної інформації», має бути оприлюднена за замовчуванням на офіційному веб-сайті сільської ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA.

Обмеження доступу до інформації, в тому числі у формі відкритих даних, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» при дотриманні сукупності таких вимог:

- 1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;
- 2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
- 3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

Перелік наборів даних у формі відкритих даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних визначаються постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у форматі 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».

Михайлівська сільська рада може оприлюднювати іншу інформацію, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом з урахуванням захисту персональних даних.

Для отримання інформації, яка є в розпорядженні інших органів виконавчої влади, бізнесу та інших суб'єктів, сільська рада проводить переговори, укладає угоди, меморандуми щодо обміну, публікації та використання інформації.

У випадку розроблення, впровадження програмних комплексів, баз даних, ІТ-інструментів у сільській раді, обов'язковою є умова врахування принципу інтероперабельності, можливості експорту даних, які генеруються або використовуються відповідною системою, в одному або кількох форматах відкритих даних, а також інших нормативних документів, що регулюють таку діяльність.

Для визначення переліку даних, які мають бути оприлюднені у формі відкритих даних, проводяться:

- 1) аудит даних та формування Реєстру наборів даних;
- 2) онлайн-опитування, зустрічі, обговорення із зацікавленими сторонами, громадськістю (за ініціативою);
- 3) аналіз запитуваної громадянами інформації в порядку доступу до публічної інформації;
- 4) аналіз відвідуваності, завантаження, переглядів з офіційного веб-сайту сільської ради.

За результатами проведеної роботи виконавчий комітет сільської ради формує Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, що затверджується розпорядженням сільського голови.

Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних переглядається та оновлюється не рідше одного разу на рік.

Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних оприлюднюється на офіційному веб-сайті сільської ради у відповідному розділі та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA.

## **2.2. Аудит даних**

Проведення аудиту даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, підвищує обізнаність, покращує управління даними та сприяє їхньому використанню. Аудит допомагає виявити дублювання зусиль щодо збору та публікації даних, виявляє ділянки, які потребують додаткової роботи, вкладень, що дозволяє краще розподілити ресурси сільської ради.

Аудит даних у сільській раді можуть проводити як працівники сільської ради, так і запрошені ззовні експерти (далі – аудитор), яким повинні бути надані розпорядженням сільського голови відповідні повноваження щодо доступу до баз даних.

Результати аудиту оформлюються та оприлюднюються у вигляді звіту, рекомендацій.

На основі аудиту формується реєстр даних сільської ради для визначення пріоритетних наборів даних. Реєстр даних сільської ради є основою для формування Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

## **2.3. Формати і стандарти відкритих даних**

Сільська рада організовує процес управління даними таким чином, щоб максимально спростити та автоматизувати процеси створення, публікації та оновлення наборів даних, а також обмін даних всередині сільської ради. Це відбувається шляхом створення єдиних наскрізних ідентифікаторів, єдиних

стандартів та форматів для створення та публікації наборів даних.

Відкриті дані публікуються на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA в машиночитному форматі. Для баз даних, які є в розпорядженні сільського голови, передбачається автоматичне вивантаження наборів даних у машиночитному форматі з довідниками або/і розроблення інтерфейсу прикладного програмування (API).

Рекомендованими форматами для публікації даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA є:

- CSV – для табличних даних;
- JSON та XML – для ієрархічних даних;
- GeoJSON – для геопросторових даних;
- GTFS – для транспортних даних.

Для зберігання й публікації даних потрібно використовувати кодування UTF-8 універсального стандарту Unicode.

Для спрощення роботи з даними для кінцевих користувачів можна дублювати табличні дані у форматах XLS/XLSX та ODS, а також публікувати геопросторові дані у форматі SHP (SHP+SHX+DBF).

Не допускається публікація інформації на Порталі відкритих даних у форматах JPEG, TIFF, PDF, DOC/DOCX та інших немашиночитних форматах. Будь-яка важлива інформація у текстових форматах (DOC/DOCX), форматах зображень (PNG, JPEG, TIFF), комплексних форматах (PDF, DjVu) та інших може бути оприлюднена у відповідних розділах на офіційному веб-сайті сільської ради.

Для зв'язку між різними таблицями в рамках одного чи кількох наборів даних слід забезпечити максимально широке використання таких ідентифікаторів:

- ідентифікатор відповідно до державних статистичних класифікаторів (наприклад, код ЄДРПОУ);
- унікальний ідентифікатор бази даних, який має запис у базі даних;
- будь-яка інша змінна, яка б містила унікальні значення, що дозволяють ідентифікувати потрібний рядок, а в разі відсутності такої змінної варто використати ціле значення (цифру), яка збільшується автоматично при додаванні нових записів;
- в окремих випадках ідентифікатор може складатися з кількох змінних, що має бути зазначено в метаданих.

Кожна таблиця, призначена для публікації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA, повинна містити щонайменше один стовпець (поле) для ідентифікації значень. За можливості слід користуватися універсальними ідентифікаторами національного чи міжнародного рівня.



Дані, що експортуються з баз даних, не повинні містити змінних, закодованих внутрішніми кодами цієї бази даних, за винятком випадків, коли цей код виконує роль ідентифікатора. У такому разі закодоване значення має супроводжуватися відповідним довідником.

У випадку, якщо дані експортуються з баз даних, до них повинні бути також додані довідники, які розшифровують значення. Довідники повинні оновлюватися в міру необхідності.

В сільській раді використовують такі стандартні форми запису:

- дата та час: міжнародний стандарт ISO 8601.
- число: крапка.
- координата: роздільником цілої і десяткової частини у випадку означення координати є крапка.

Формат публікації та структура даних для кожного конкретного набору даних, а також перелік ідентифікаторів, що використовуються в кожному конкретному випадку, визначаються відповідальною особою за відкриті дані сільської ради на основі аудиту, рекомендацій за підсумками аудиту, рекомендацій Державного агентства з питань електронного урядування, за результатами обговорення з громадськістю, експертами.

Змінні, що часто використовуються в різних наборах (імена, адреси, контактні номери телефонів, тощо) повинні бути стандартизовані.

Контроль за публікацією, форматом та структурою даних здійснює адміністратор системи виконавчого комітету сільської ради. Не рідше одного разу на квартал проводиться аналіз опублікованих наборів даних. За результатами аналізу набори, які не відповідають формату та стандарту, повинні бути виправлені.

Створення нових наборів даних, програмних комплексів має передбачати інтероперабельність із наборами даних, що вже оприлюднені.

#### **2.4. Оприлюднення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA**

Публічна інформація у формі відкритих даних сільської ради оприлюднюються на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA.

Оприлюднення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA (далі – Портал) адмініструють та підтримують начальник юридичного відділу виконавчого комітету сільської ради та адміністратор системи виконавчого комітету сільської ради (далі – відповідальні особи). Відповідальні особи відповідають за комунікацію з розпорядниками інформації та користувачами Порталу, забезпечують роботу

зворотного зв'язку на Порталі. Відповідальні особи здійснюють контроль щодо публікації та оновлення даних на Порталі. Відповідальні особи мають право звертатись до працівників сільської ради щодо виправлення помилок чи необхідності оприлюднення наборів даних.

Оприлюднення наборів даних на Порталі здійснюється безоплатно.

Набори даних оприлюднюються в їхній первинній (неагрегованій) формі.

Публікація наборів даних на Порталі відбувається відповідно до Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, визначеного графіку, формату та структури наборів даних.

У персональному електронному кабінеті є можливість:

- оприлюднення та оновлення наборів даних, у тому числі за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;
- оприлюднення метаданих, зокрема структури наборів даних;
- отримання зворотного зв'язку від користувачів Порталу.

Доступ до оприлюднених наборів даних надається за допомогою API, якщо відповідний набір даних містить великий обсяг інформації і часто оновлюється (щотижня або частіше).

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.

Кожен API повинен мати документацію і бути відкритим, опублікованим на Порталі.

Набори даних повинні бути описані на рівні метаданих. Зокрема, всі набори даних, що рекомендуються до публікації за результатами проведеного аудиту, матимуть паспорти даних, що містять опис структури, формат, дату створення, періоди оновлення, розпорядника даних та іншу інформацію (метадані) для кожного набору, що оприлюднюється.

На сторінці кожного набору даних розміщуються:

- назва та опис набору даних, а також версія, період охоплення та частота оновлення (за умови актуальності цих категорій для відповідного набору);
- 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. Паспорт

набору даних повинен містити такі елементи:

- ідентифікаційний номер набору даних;
- назву набору даних (до 254 символів);
- стислий опис змісту набору даних (до 4000 символів);
- відомості про мову інформації, яка міститься в наборі даних;
- формат (формати), в якому (яких) 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 розпорядника інформації, адресу її електронної пошти.

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

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

### **2.5. Оновлення даних**

Періодичність оновлення наборів даних фіксується у паспорті наборів даних. При цьому враховується суспільний інтерес та корисність наборів даних.

У випадку, якщо набір даних оприлюднюється за допомогою API (інтерфейсу прикладного програмування), то оновлення повинно відбуватись одразу після внесення змін.

У випадку, якщо набір даних має планову періодичність, то такою має бути й частота оновлення (щоденно, щотижня, щомісяця, щокварталу, щопівроку, щороку тощо).

### **3. Оприлюднення даних, які містять персональні дані**

Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється у формі відкритих даних 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.

Перед оприлюдненням набору даних потрібно провести його перевірку щодо наявності персональних даних та дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Згідно зі ст. 5 Закону України «Про захист персональних даних», не є конфіденційною інформацією персональні дані, що стосуються здійснення особою, яка займає посаду, пов'язану з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень.

Персональні дані, зазначені у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, оформленій за формою і в порядку, встановленими Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», не належать до інформації з обмеженим доступом, крім відомостей, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

Не належить до інформації з обмеженим доступом інформація про отримання в будь-якій формі фізичною особою бюджетних коштів, державного чи комунального майна, крім випадків, передбачених ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

При підготовці для оприлюднення набору даних відповідальний працівник повинен провести перевірку вказаного набору на наявність та/чи можливість ідентифікації персональної інформації в ньому.

Для цього потрібно перевірити, чи не опубліковано іншого набору даних, який, у поєднанні з тим набором, який планується до оприлюднення, дозволить ідентифікувати особу. Публікація набору даних можлива у випадку, якщо доступ до персональних даних обмежено, якщо інше не передбачено законом.

У випадку, якщо набір даних містить персональні дані, потрібно деперсоніфікувати дані шляхом видалення чи закодування персональних даних. Необхідно слідкувати за тим, щоб оприлюднені чи заплановані до оприлюднення набори даних унеможливили розкодування персональних даних.

#### **4. Використання даних**

Публічна інформація у формі відкритих даних публікується за відкритою ліцензією. Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеними для їх

подальшого вільного використання та поширення. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, у тому числі в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

Сільська рада не несе відповідальності щодо даних, інформаційних продуктів та інструментів, створених на основі чи з використанням опублікованих наборів даних зовнішніми користувачами.

Публічна інформація у формі відкритих даних використовується без оплати та вимоги реєстрації, без обмежень щодо використання, без ліцензійних обмежень.

Під час використання даних у продуктах чи сервісах обов'язковим є посилання на першоджерело даних (гіперпосилання).

## **5. Відповідальність за публікацію відкритих даних**

Відповідальність за ненадання або несвоєчасне надання відповідальній особі інформації, яку необхідно оприлюднити несуть працівники сільської ради, які визначені відповідальними розпорядженням сільського голови.

Працівник звільняється від відповідальності, якщо доведе, що ненадання або несвоєчасне надання чи відсутність публікації наборів відкритих даних сталося не з його вини або з інших поважних причин.

Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні порушень, передбачених ст. 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Сільська рада звільняється від відповідальності за інтерпретацію даних, продукти та сервіси, які створені сторонніми користувачами на основі наборів даних, оприлюднених на Порталі.

Сільська рада не підлягає юридичній відповідальності, незважаючи на порушення своїх обов'язків, за розголошення інформації про правопорушення або відомостей, що стосуються серйозної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довкілля, якщо при цьому керувалися добрими намірами та мали обґрунтоване переконання, що інформація є достовірною, а також містить докази правопорушення або стосується істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довкілля.

## **6. Робота з користувачами даних**

Михайлівська сільська рада, її виконавчий комітет, можуть співпрацювати з іншими органами влади, місцевого самоврядування, громадськістю, науковим

середовищем, бізнесом, які зацікавлені у створенні та використанні публічної інформації у формі відкритих даних.

Михайлівська сільська рада спільно з партнерами може створювати на основі відкритих даних веб-візуалізації, інструменти, продукти та сервіси, планувати кошти в бюджеті на розвиток відкритих даних, розроблення API, сервісів, проведення заходів тощо.

Сільська рада співпрацює з зацікавленими особами у сфері відкритих даних (бізнес, громадський сектор, IT-середовище, навчальні заклади, органи виконавчої влади) щодо потреби в даних, їхньої якості та періодів оновлення, перспективи використання.

Михайлівська сільська рада, її виконавчий комітет сприяють реалізації політики відкритих даних в регіоні; можуть брати участь у проектах, пов'язаних із відкритими даними.

## **7. Прикінцеві положення**

Положення підлягає перегляду щороку після оцінки виконання завдань та проведеного аудиту наборів даних у формі відкритих даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

Під час перегляду Положення можуть відбуватися консультації з громадськістю, зацікавленими сторонами.

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Михайлівської сільської ради

Ірина ЗЕЛЕНА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
сільського голови  
08 лютого 2024 року № 5-р

### ПЕРЕЛІК

**наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Михайлівська сільська рада**

№ з/п	Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних	Відповідальні
1	Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування; відділ освіти, молоді, спорту, сім`ї, культури та охорони здоров`я
2	Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету
3	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Юридичний відділ
4	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету
5	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету; юридичний відділ
6	Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики	Секретар сільської ради; керуючий справами (секретар) виконавчого комітету; відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та

		господарської діяльності (головний спеціаліст)
7	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Юридичний відділ
8	План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилення на місце оприлюднення	Відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності (головний спеціаліст)
9	Основні положення генеральних планів населених пунктів та детальних планів територій	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування
10	Перелік об'єктів комунальної власності	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування
11	Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду)	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування
12	Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об'єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування	Відділ земельних відносин, житлово-комунального господарства, архітектури та містобудування
13	Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об'єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів	Відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності



14	Генеральні плани населених пунктів, історико-архітектурні опорні плани, плани зонування територій та детальні плани територій (за винятком відомостей, які відповідно до законодавства становлять інформацію з обмеженим доступом), їх проекти	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування
15	Звіти про виконання фінансових планів комунального підприємства	Комунальне підприємство; відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності
16	Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету	Фінансовий відділ; відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності
17	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету	Фінансовий відділ; відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності
18	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності
19	Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер його телефону, адреса електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності)	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування
20	Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Відділ сільського господарства та інвестицій
21	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші)	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства,

		архітектури та містобудування
22	Відомості про схеми розміщення засобів сезонної торгівлі	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування
23	Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрутів перевезення	Юридичний відділ
24	Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування
25	Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них)	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування; юридичний відділ
26	Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування
27	Бази даних щодо ремонту доріг: точне зазначення ділянки відремонтованої дороги (від кілометра до кілометра), ширина та довжина дороги, довжина ділянки, товщина дорожнього покриття, матеріали, види робіт, вартість робіт, гарантійний строк, виконавці робіт	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування; відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності
28	Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських рад)	Відділ земельних відносин, житлово –

		комунального господарства, архітектури та містобудування
29	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	Секретар сільської ради
30	Дані про депутатів сільської рад, у тому числі контактні дані	Секретар сільської ради
31	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування
32	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування
33	Дані про тарифи на комунальні послуги	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування
34	Дані про надані адміністративні послуги	Відділ Центр надання адміністративних послуг
35	Дані про педагогічних працівників закладів освіти	Відділ освіти, молоді, спорту, сім`ї, культури та охорони здоров`я
36	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт	Комунальне підприємство
37	Перелік бюджетних програм, у тому числі посилення на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Фінансовий відділ; відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності
38	Перелік цільових програм, у тому числі	Фінансовий відділ;

	посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування; Відділ освіти, молоді, спорту, сім`ї, культури та охорони здоров`я; Відділ соціального забезпечення
39	Перелік розпорядників бюджетних коштів	Фінансовий відділ; Відділ бухгалтерського обліку, звітності, економічного розвитку та господарської діяльності
40	Перелік закладів загальної середньої освіти, закладів дошкільної освіти і статистична інформація щодо них	Відділ освіти, молоді, спорту, сім`ї, культури та охорони здоров`я
41	Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади	Відділ освіти, молоді, спорту, сім`ї, культури та охорони здоров`я
42	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	Відділ освіти, молоді, спорту, сім`ї, культури та охорони здоров`я
43	Дані про видані дозволи на порушення об`єктів благоустрою	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування
44	Черга на отримання земельних ділянок із земель комунальної власності	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування

45	Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування; Служба у справах дітей
46	Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями	Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування
47	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	Фінансовий відділ; Відділ земельних відносин, житлово – комунального господарства, архітектури та містобудування

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Михайлівської сільської ради

Ірина ЗЕЛЕНА