



ВЕЛИКООЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ**

від 23 листопада 2021 року

смт Велика Олександрівка

№ 237

Про організацію роботи щодо
оприлюднення публічної інформації
у формі відкритих даних

Відповідно до статті 10¹ Закону України «Про доступ до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ), керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Великоолександрівська селищна рада (далі - Перелік), що додається.

2. Встановити, що набори даних, розпорядником яких є Великоолександрівська селищна рада (далі - набори даних), підлягають оприлюдненню та регулярному оновленню на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (далі - Портал відкритих даних) та на офіційному вебсайті Великоолександрівської селищної ради.

3. Визначити відповідальним за оприлюднення та регулярне оновлення наборів даних на Порталі відкритих даних відділ діловодства та управління персоналом виконавчого апарату селищної ради.

4. Відділу діловодства та управління персоналом виконавчого апарату селищної ради:

1) оновити Перелік у підрозділі «Відкриті дані» розділу «Доступ до публічної інформації» офіційного вебсайту Великоолександрівської селищної ради;

2) оприлюднювати та регулярно оновлювати набори даних на Порталі відкритих даних відповідно до вимог Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835;

3) проводити щоквартально моніторинг оприлюднених наборів даних на Порталі відкритих даних з метою їх оновлення;

4) забезпечити оприлюднення та регулярне оновлення інформації на Порталі відкритих даних, надісланій керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату Великоолександрівської селищної ради, не пізніше трьох робочих днів з моменту її надходження.

5. Керівникам виконавчих органів Великоолександрівської селищної ради визначити відповідальну особу, за оприлюднення та регулярне оновлення наборів даних на Порталі відкритих даних, розпорядником яких є.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



Корнієнко

Н.В. Корнієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Великоолександрівського
селищного голови
«23» листопада 2021 р. № 237

ПЕРЕЛІК

наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Великоолександрівська селищна рада

№ з/п	Назва набору даних відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03 березня 2021 р. № 407)	Рекомендований формат для набору відкритих даних	Структурний підрозділ, відповідальний за створення та передачу інформації для оприлюднення	Періодичність оновлення набору даних на Порталі відкритих даних
1	2	3	4	5
1.	Довідник підприємств, установ, організацій та територіальних органів розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, офіційних вебсайтів, адрес електронної пошти, номерів телефонів, місцезнаходження	DOC(X), XLS(X), PDF (з текстовим змістом)	Відділ діловодства та управління персоналом виконавчого апарату селищної ради	У разі внесення змін (протягом 3 робочих днів)
2.	Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації	DOC(X), XLS(X), PDF (з текстовим змістом)	Відділ діловодства та управління персоналом виконавчого апарату селищної ради	У разі внесення змін (протягом 3 робочих днів)
3.	Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації	DOC(X), PDF (з текстовим змістом)	Відділ діловодства та управління персоналом виконавчого апарату селищної ради та структурні підрозділи	У разі внесення змін (протягом 3 робочих днів)

			виконавчого апарату селищної ради у межах компетенції	
4.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	XLS(X)	Відділ діловодства та управління персоналом виконавчого апарату селищної ради	Щороку та щокварталу (до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом)
5.	Звіти про роботу із зверненнями громадян	DOC(X), PDF (з текстовим змістом)	Відділ діловодства та управління персоналом виконавчого апарату селищної ради	Щокварталу (до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом)
6.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	DOC(X), XLS(X)	Відділ діловодства та управління персоналом виконавчого апарату селищної ради	У разі внесення змін (протягом 3 робочих днів)
7.	Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих розпорядником інформації	DOC(X), XLS(X), PDF (з текстовим змістом), TXT	Відділ діловодства та управління персоналом виконавчого апарату селищної ради	Щомісяця (до 05 числа наступного місяця)
8.	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення	DOC(X), XLS(X), PDF (з текстовим змістом), TXT	Секретар ради виконавчого апарату селищної ради	Щомісяця (до 05 числа наступного місяця)
9.	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, дати їх внесення на розгляд регуляторного	DOC(X), PDF (з текстовим змістом)	Секретар ради виконавчого апарату селищної ради	У разі внесення змін (протягом 3 робочих днів)

	органу та посилання на джерело оприлюднення			
10.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації	DOC(X), PDF (з текстовим змістом)	Секретар ради виконавчого апарату селищної ради	Щомісяця (до 05 числа наступного місяця)
11.	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального сектору економіки	CSV, PDF	Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату селищної ради	Щокварталу до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом
12.	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального сектору економіки	CSV	Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату селищної ради	Щороку (до 15 січня)
13.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	XLS(X), PDF (з текстовим змістом), CSV	Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату селищної ради	Щороку (до 15 січня)
14.	Інформація із системи обліку публічної інформації	XLS(X)	Відділ діловодства та управління персоналом виконавчого апарату селищної ради	Щомісяця (до 10 числа наступного місяця)
15.	Результати інформаційного аудиту	XLS(X), DOC(X)	Відділ діловодства та управління персоналом виконавчого апарату селищної ради	Щороку
16.	Перелік об'єктів комунальної власності	DOC(X), PDF (з текстовим змістом)	Секретар ради виконавчого апарату селищної ради	У разі внесення змін (протягом 3 робочих днів)
17.	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	XLS(X)	Секретар ради виконавчого апарату селищної ради	Щомісяця (до 05 числа наступного місяця)

				місяця)
18.	Дані про надані адміністративні послуги	DOC(X), PDF (з текстовим змістом)	Відділ Центру надання адміністративних послуг виконавчого апарату селищної ради	Щомісяця (до 05 числа наступного місяця)
19.	Дані про видані будівельні паспорти	DOC(X), PDF (з текстовим змістом)	Сектор архітектури, житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, охорони навколишнього середовища та надзвичайних ситуацій виконавчого апарату селищної ради	Щомісяця (до 05 числа наступного місяця)
20.	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	DOC(X), PDF (з текстовим змістом)	КНП «Великоолександрівська лікарня» Великоолександрівської селищної ради, КНП «Великоолександрівський центр первинної медико-санітарної допомоги» Великоолександрівської селищної ради	У разі внесення змін (протягом 3 робочих днів)
21.	Дані про черги дітей у донкільні навчальні заклади	DOC(X), PDF (з текстовим змістом)	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Великоолександрівської селищної ради	Щороку
22.	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	DOC(X), PDF (з текстовим змістом)	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Великоолександрівської	У разі внесення змін (протягом 3 робочих днів)

			селищної ради	
23.	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»	DOC(X), PDF (з текстовим змістом)	Секретар ради виконавчого апарату селищної ради	Щороку
24.	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»)	DOC(X), PDF (з текстовим змістом)	Секретар ради виконавчого апарату селищної ради	Щороку
25.	Генеральні плани населених пунктів, плани зонування території, детальні плани території, містобудівна документація територіальних громад, їх проекти (відповідно до повноважень)	ZIP	Сектор архітектури, житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, охорони навколишнього середовища та надзвичайних ситуацій виконавчого апарату селищної ради	У разі внесення змін (протягом 3 робочих днів)
26.	Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності	DOC(X), PDF (з текстовим змістом)	Відділ земельних відносин виконавчого апарату селищної ради	У разі внесення змін (протягом 3 робочих днів)
27.	Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами	DOC(X), PDF (з текстовим змістом)	Відділ земельних відносин виконавчого апарату селищної ради	Щомісяця (до 05 числа наступного місяця)

Селищний голова



Handwritten signature

Н.В. Корнієнко