



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

м. Ужгород

№ _____

Про відкриті дані Ужгородської міської ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств

Відповідно до статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», з метою забезпечення прозорості і підзвітності діяльності Ужгородської міської ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації, виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про відкриті дані Ужгородської міської ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств, що додається.
2. Затвердити Перелік наборів даних, розпорядником яких є Ужгородська міська рада, її виконавчі органи та комунальні підприємства, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, частоту їх оновлення, формати даних та відповідальні підрозділи за підготовку, передачу, актуальність, достовірність інформації для публікації на місцевому порталі відкритих даних згідно з додатком 1.
3. Затвердити список відповідальних осіб за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних на місцевому порталі відкритих даних згідно з додатком 2.
4. Затвердити План дій з реалізації принципів Міжнародної хартії відкритих даних в Ужгородській міській раді на 2023-2025 роки, згідно з додатком 3.
5. Визначити управління програмного та комп'ютерного забезпечення

відповідальним за програмний супровід, адміністрування порталу відкритих даних, моніторинг та модерацію публічної інформації на порталі відкритих даних Ужгородської міської ради

6. Визначити відповідальним за популяризацію відкритих даних за допомогою публікацій на офіційному сайті Ужгородської міської ради, організації круглих столів, виступів в ЗМІ, онлайн опитувань тощо - відділ інформаційної роботи у співпраці з керівниками виконавчих органів.

7. Внести відповідні зміни до посадових обов'язків відповідальних осіб за оприлюднення, підготовку та надання, модерування публічної інформації у формі відкритих даних на місцевому порталі відкритих даних згідно з додатком 4.

8. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконкому № 377 09.10.2019 «Про відкриті дані Ужгородської міської ради» зі змінами.

9. Контроль за виконанням рішення покласти на заступників міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Міський голова

Богдан АНДРІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про відкриті дані Ужгородської міської ради, її виконавчих органів та
комунальних підприємств

I. Загальні відомості

1.1. Положення про відкриті дані Ужгородської міської ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств (далі – Положення) визначає процес діяльності розпорядників публічної інформації Ужгородської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств міста щодо розвитку відкритих даних, функціонування на місцевому веб-порталі data.rada-uzhgorod.gov.ua відкритих даних (далі - Портал) з урахуванням вимог принципів Міжнародної хартії відкритих даних, а саме: відкритість за замовчуванням, чіткість та оперативність, доступність і використання, порівнюваність та інтеоперабельність, розвиток електронного врядування та залучення громадян, інклюзивний розвиток та інновації.

1.2. Для визначення цілей, завдань, індикаторів та відповідальних щодо розвитку відкритих даних міська рада затверджує План дій з реалізації принципів Міжнародної хартії відкритих даних в Ужгородській міській раді, а також приймає інші розпорядчі документи.

1.3. Положення обов'язкове до виконання всіма виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами міста.

1.4. Задля розвитку відкритих даних у місті Ужгородська міська рада може налагоджувати співпрацю з представниками бізнесу, іншими органами влади та місцевого самоврядування щодо обміну, публікації та використання наборів даних, які є в їхньому розпорядженні.

1.5. Координація роботи щодо розвитку відкритих даних в Ужгородській міській раді, її виконавчих органах та комунальних підприємствах здійснюється відповідальним підрозділом за впровадження політики відкритих даних - управління програмного та комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету міської ради.

1.6. Розпорядники інформації зобов'язані надавати всю потрібну для розвитку відкритих даних інформацію управлінню програмного та комп'ютерного забезпечення міської ради.

2. Нормативне обґрунтування

2.1. Положення розроблено відповідно до статей 34, 40 Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету

Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» 21.10.2015 № 835, «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» 30.11.2016 № 867, інших законодавчих актів, які регламентують відносини щодо надання інформації та інших розпорядчих документів.

3. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних

3.1. Публічна інформація у формі відкритих даних, яка не підпадає під обмеження Закону України «Про доступ до публічної інформації», має бути за замовчуванням оприлюднена на Порталі.

3.2. 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.

3.3. Перелік даних у формі відкритих даних (далі — Перелік) для оприлюднення на Порталі визначається постановою Кабінету Міністрів України № 835, розпорядженнями міського голови та рішення виконавчого комітету.

3.4. Розпорядник інформації може оприлюднювати інші набори даних, які не включені до Переліку, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі високого суспільного інтересу до таких даних.

4. Оприлюднення наборів даних на місцевому порталі відкритих даних

4.1. Відкриті дані Ужгородської міської ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств, дані, отримані від інших розпорядників даних, оприлюднюються на місцевому порталі Ужгородської міської ради data.rada-uzhgorod.gov.ua.

4.2. Портал відкритих даних адмініструє та підтримує управління програмного та комп'ютерного забезпечення. Розпорядники інформації консультуються з відповідальними особами за модерування та адміністрування порталу з питань оприлюднення та оновлення відкритих даних на Порталі.

4.3. Набори даних оприлюднюються в їхній первинній (неагрегованій) або редагованій формі.

4.4. Відповідальні структурні підрозділи здійснюють підготовку, оновлення інформації та надання до посадової або уповноваженої особи відповідальної за оприлюднення відкритих даних, наборів даних відповідно до Переліку розпорядника інформації, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

Персональну відповідальність за організацію роботи з підготовки, оновлення інформації та передачу на оприлюднення несуть керівники відповідальних структурних підрозділів, комунальних підприємств (КП, КУ, КНП).

4.5. Посадові або уповноважені особи відповідальні за оприлюднення відкритих даних, забезпечують завантаження та регулярне оновлення наборів даних із власних облікових записів, що зареєстровані на Порталі.

У разі відсутності уповноваженої особи відповідальної за оприлюднення її функції тимчасово виконує інша, визначена керівником структурного підрозділу розпорядника даної інформації.

4.6. Періодичність оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних мають відповідати вимогам, що визначені Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 № 835, результатам інформаційного аудиту наборів даних та/або Рекомендаціям для оприлюднення наборів даних Міністерства цифрової трансформації України.

4.7. Для отримання даних, які є в розпорядженні інших органів виконавчої влади, бізнесу та інших власників даних, міська рада проводить переговори, укладає угоди, меморандуми щодо обміну, публікації та використання даних.

4.8. Відповідальним за провадження політики відкритих даних є управління програмного та комп'ютерного забезпечення, що здійснює контроль та нагляд за оприлюдненням наборів даних на Порталі відповідно до Переліку.

4.9. Оприлюдненням на Порталі об'єднаних наборів даних від різних розпорядників, займається відділ програмного забезпечення управління програмного та комп'ютерного забезпечення.

5. Аудит даних міської ради

5.1. Аудит даних проводиться з метою визначення наборів даних, наявних у володінні розпорядників публічної інформації Ужгородської міської ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств, а також характеристик даних (форматів, структури тощо), їх стану, розміщення, періодичності оновлення, особливостей та процесів управління, збору та використання.

5.2. Під час аудиту здійснюється аналіз діяльності підрозділу, проводиться опитування працівників, документування, дослідження, оцінка, опис отриманої інформації, розробляються рекомендації щодо наборів даних для публікації, їх застосування та розкриття потенціалу, покращення процесів роботи з даними.

5.3. Аудит допомагає також виявити дублювання зусиль розпорядників щодо збору та оприлюднення даних, виявляє проблемні ділянки, які потребують додаткової роботи, що дає змогу краще розподілити ресурси.

5.4. Проведення аудиту даних здійснюється робочою групою за участі спеціалістів управління програмного та комп'ютерного забезпечення, з можливим залученням фахівців інших компетентних структурних підрозділів міської ради, зовнішніх експертів, яким надаватимуться відповідні повноваження щодо доступу до наборів даних розпорядників інформації.

5.5. Аудит проводиться відповідно до плану проведення аудитів у виконавчих органах, який затверджується розпорядженням міського голови, а також може бути ініційований управлінням програмного та комп'ютерного забезпечення, але не рідше одного разу на рік.

5.6. Проведення аудиту даних допомагає з'ясувати:

- 1) які набори даних наразі існують у розпорядника публічної інформації;
- 2) де дані розташовані;
- 3) в якому вони стані, форматі;
- 4) яка структура і оновлюваність інформації;
- 5) як ними управляють;
- 6) хто відповідальний за цю інформацію;
- 7) які з наборів даних повинні оновлюватись постійно та з якою періодичністю;
- 8) що найбільше запитують громадяни, юридичні особи;
- 9) яку інформацію найбільше шукають на сайті, яку найбільше завантажують;
- 10) скільки ресурсів займе перетворення інформації у відкриті дані;
- 11) яким чином можна оптимізувати процес збору, обробки, зберігання даних.

5.7. Аудит даних поділяється на чотири основні стадії:

- планування;
- визначення та класифікація наборів даних;
- оцінка управління наборами даних;
- звітування та надання рекомендацій.

5.8. Під час планування аудиту даних аудитор або група аудиторів проводять ознайомлення з виконавчим органом, комунальними підприємствами, установами, організаціями, де планується аудит, щоб мінімізувати кількість питань до працівників. Аудитор повинен бути ознайомлений з роботою органу і орієнтуватися в специфіці.

5.9. Розпорядник інформації подає на розгляд аудитору набори даних, якими володіє, що оприлюднені та потребують оновлення (підлягають зміні) на Порталі.

5.10. Проведення аудиту даних поділяється на етапи:

- 1) документування даних;
- 2) визначення пріоритету даних;
- 3) оприлюднення результатів аудиту у вигляді звіту.

5.11. Документування даних охоплює дослідження характеристик даних, зазначених в Додатку 5 до рішення виконкому.

5.12. Отримані дані заносяться в таблицю.

5.13. За результатами аудиту формується аналітичний звіт, у якому подається детальний опис реального стану предмету аудиту (рекомендації), який оприлюднюється на веб-сайті Ужгородської міської ради в мережі Інтернет.

5.14. Рекомендації за результатами аудиту у формі звіту надаються розпорядникам інформації для усунення недоліків оприлюднення відкритих даних, які виявлені під час аудиту.

5.15. Управління програмного та комп'ютерного забезпечення здійснює перевірку щодо впровадження рекомендацій не пізніше, ніж через місяць після надання розпорядникам інформації рекомендацій проведеного аудиту.

6. Реєстр наборів даних

6.1. На Порталі публікується Реєстр наборів даних (далі — Реєстр), що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Ужгородська міська рада, її виконавчі органи та комунальні підприємства.

6.2. Реєстр формується з метою впорядкування наборів даних, визначення вимог до їх частоти оновлення, структури, форматів ресурсів, паспортів та інших характеристик. Адміністрування, оновлення Реєстру здійснює управління програмного та комп'ютерного забезпечення

6.5. Зміни до Реєстру вносяться відповідно до змін у законодавстві, появи нових наборів даних за результатами інформаційних аудитів даних та на вимогу розпорядників інформації.

6.6. Розпорядники публічної інформації зобов'язані повідомляти управління програмного та комп'ютерного забезпечення міської ради про публікацію додаткових наборів даних на Порталі. Метадані відповідних нових наборів даних вносяться управлінням програмного та комп'ютерного забезпечення до Реєстру наборів даних за поданням розпорядників інформації згідно форми (додаток 6)

6.7. Структура Реєстру наборів даних на Порталі включає такі характеристики:

- 1) id – Ідентифікатор;
- 2) title – Назва;
- 3) description – Опис;
- 4) accrualPeriodicity - Частота оновлення;
- 5) keyword - Ключові слова;
- 6) purpose - Підстава та призначення збору інформації;
- 7) landingPage - Посилання на сторінку набору даних;
- 8) distributionFormat - Формати ресурсів;
- 9) publisherName - Назва розпорядника;
- 10) publisherId - Ідентифікатор розпорядника;
- 11) contactPointName - Відповідальна особа;

12) contactPointEmail - Email відповідальної особи.

7. Оприлюднення даних, що містять персональні дані в наборах даних

7.1. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

- 1) персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- 2) 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»;
- 3) надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;
- 4) обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

7.2. Перед оприлюдненням наборів даних потрібно провести їх перевірку щодо наявності персональних даних та відповідність їх публікації до Закону України «Про захист персональних даних».

7.3. Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення.

7.4. 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.

7.5. Під час оприлюднення набору даних розпорядник інформації повинен провести перевірку вказаного набору на наявність та/чи можливість ідентифікації персональної інформації в ньому.

7.6. 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.

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

8. Використання даних

8.1. Публічна інформація у формі відкритих даних публікується за відкритою ліцензією. Відкриті дані 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.

8.2. Відповідальні особи за публікацію відкритих даних в Ужгородській міській раді не несуть відповідальності щодо даних, інформаційних продуктів та інструментів, створених на основі чи з використанням опублікованих наборів даних зовнішніми користувачами.

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

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

9. Місцевий портал відкритих даних

9.1. Місцевий портал відкритих даних буде забезпечувати наступний функціонал:

- можливість оприлюднення та оновлення наборів даних розпорядниками публічної інформації у формі відкритих даних у тому числі за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;
- валідацію, модерацію даних;
- оприлюднення метаданих, зокрема структури наборів даних;
- групування наборів даних тематично та за розпорядниками;
- отримання зворотного зв'язку від користувачів Порталу;
- інтеграцію з Єдиним Державним веб-порталом відкритих даних за процедурою харвестингу.

10. Відповідальність за публікацію відкритих даних

10.1. Відповідальність за оприлюднення відкритих даних несуть особи, визначені відповідальними, згідно з рішенням виконкому, посадовою інструкцією тощо.

10.2. 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».

10.3. Розпорядники інформації несуть згідно із законом відповідальність за достовірність і актуальність оприлюднених наборів даних на Порталі.

10.4. Розпорядники публічної інформації звільняються від відповідальності за інтерпретацію даних, продукти та сервіси, які створені сторонніми користувачами на основі наборів даних, оприлюднених на Порталі відкритих даних.

11. Прикінцеві положення

11.1. Це Положення може бути переглянуто в разі змін у законодавстві, за результатами моніторингу виконання завдань Плану дій з реалізації принципів Міжнародної хартії відкритих даних.

ПЕРЕЛІК

наборів даних, частота їх оновлення, формати даних,
відповідальні підрозділи за підготовку, передачу, актуальність,
достовірність інформації для публікації на місцевому Порталі відкритих даних

№	Назва основного набору даних	Формат даних	Строк оновлення	Назва відповідального структурного підрозділу або організації комунальної форми власності
1.	Перелік об'єктів комунальної власності	CSV	Кожного півріччя	Відділ бухгалтерського обліку та бюджетного регулювання, Відділ управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури; Управління охорони здоров'я; Управління освіти; Управління культури; Департамент соціальної політики; Відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому; КП/КУ/КНП
2.	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	ZIP, 7z, XLS, XLSX, ODS	Щокварталу	Відділ регулювання економічної діяльності департаменту міської інфраструктури; Комунальні підприємства;

				Управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення
3.	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	CSV	Щомісяця	Відділ закупівель, Відділ капітального будівництва, Відділ інфраструктури та розвитку департаменту міської інфраструктури; КП «КШЕП»
4.	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)	CSV	Щомісяця	Відділ управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури
5.	Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на	CSV	Щомісяця	Виконавчі органи

	оприлюднені ресурси в Інтернеті			
6.	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувної, сезонної тощо)	CSV	Щомісяця	Відділ підприємництва управління економічного розвитку міста
7.	Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість та вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків	CSV	Щомісяця	Відділ підприємництва управління економічного розвитку міста
8.	Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту	CSV	Щомісяця	Управління містобудування та архітектури
9.	Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість)	CSV	Щомісяця	Відділ транспорту виконавчого комітету

10	Дані про місце розміщення зупинок міського електричного та автомобільного транспорту	CSV	Щокварталу	Відділ транспорту виконавчого комітету
11	Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти, відомості про розподілення таких ліків між закладами охорони здоров'я та їх залишки в кожному з них	CSV	Щокварталу	Управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення КНП Центральна міська клінічна лікарня; КНП Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня; КНП Ужгородська міська багатопрофільна клінічна лікарня; КНП Ужгородський міський пологовий будинок; КНП Ужгородська міська поліклініка; КНП Ужгородський міський центр первинної медико-санітарної допомоги
12	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	JSON	Щомісяця	Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями міської ради
13	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактну інформацію та графік прийому	CSV	Щороку	Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями міської ради
14	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до	CSV	Щомісяця	Відділ благоустрою департаменту міської інфраструктури

	виданих актів обстеження зелених насаджень			
15	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	CSV	Щороку	Виконавчі органи
16	Дані про надходження звернень на телефонні “гарячі лінії”, в аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо	CSV	Щомісяця	Відділ роботи зі зверненнями громадян виконавчого комітету; Служба оперативного реагування департаменту міської інфраструктури
17	Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду	CSV	Щомісяця	Відділ правової експертизи документів управління правового забезпечення
18	Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів	CSV	Щомісяця	Відділ зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму управління економічного розвитку міста
19	Дані про паркування, у тому числі розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування	CSV	Щомісяця	Відділ управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури; Відділ транспорту виконавчого комітету
20	Адресний реєстр*	API CSV	Щомісяця	Служба містобудівного кадастру управління містобудування та

				архітектури
21	Дані про надані адміністративні послуги	CSV	Щомісяця	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету; Відділ «Єдине вікно» департаменту соціальної політики
22	Дані про видані будівельні паспорти *	CSV API	Щотижня	Відділ регулювання забудови управління містобудування та архітектури
23	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	CSV	Щотижня	Управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення; КНП Центральна міська клінічна лікарня; КНП Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня; КНП Ужгородська міська багатопрофільна клінічна лікарня; КНП Ужгородський міський пологовий будинок; КНП Ужгородська міська поліклініка; КНП Ужгородський міський центр первинної медико-санітарної допомоги
24	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, виконання будівельних та ремонтних робіт *	CSV, API	Щотижня або в режимі реального часу	Відділ регулювання економічної діяльності департаменту міської інфраструктури;
25	Дані про черги дітей у дошкільні навчальні	CSV, API	Щотижня	Відділ кадрів управління освіти

	заклади			
26	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	CSV	Щороку	Відділ кадрів управління освіти
27	Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані *	CSV, API	Щомісяця	Служба містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури
28	Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	CSV	Щомісяця	Відділ експлуатації житлового фонду та інженерних мереж департаменту міської інфраструктури
29	Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	CSV	Щомісяця	Відділ обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міської інфраструктури
30	Дані про споживання комунальних послуг (електрична енергія, тепла енергія, природний газ, тверде паливо, рідке паливо холодна та гаряча вода із зазначенням частки відновлюваних джерел енергії) комунальними підприємствами, установами та організаціями	CSV	Щомісяця	Відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому; Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління у справах культури, молоді та спорту; Відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту соціальної політики; Відділ регулювання економічної діяльності департаменту міської інфраструктури; Управління охорони здоров'я та цивільного захисту;

				Відділ бухгалтерського обліку і звітності управління освіти
31	Надходження і використання благодійної допомоги	CSV	Щокварталу	Виконавчі органи; КП/КУ/КНП
32	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	CSV	Щомісяця	Відділ бухгалтерського обліку та бюджетного регулювання департаменту міської інфраструктури
33	<u>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”</u>	CSV	Щомісяця	Відділ бухгалтерського обліку та бюджетного регулювання, Відділ управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури; Управління охорони здоров'я; Управління освіти; Управління культури; Департамент соціальної політики; Відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому; КП/КУ/КНП

34	<u>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”)</u>	CSV	Щомісяця	Відділ бухгалтерського обліку та бюджетного регулювання, Відділ управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури; Управління охорони здоров'я; Управління освіти; Управління культури; Департамент соціальної політики; Відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому; КП/КУ/КНП
35	Схеми планування території областей, схеми планування території районів, генеральні плани населених пунктів, плани зонування території, детальні плани території, містобудівна документація територіальних громад, їх проекти (відповідно до повноважень) *	GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM	Щороку	Служба містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури
36	Дані про місцезнаходження міського електричного та пасажирського автомобільного транспорту в режимі реального часу, у тому числі короткострокові	JSON	У режимі реального часу (більш як один раз на день)	Відділ транспорту виконавчого комітету

	зміни в русі транспорту та час прибуття транспорту на зупинки в режимі реального часу			
37	Дані про розміщення громадських вбиралень комунальної власності	CSV	Щомісяця	Відділ благоустрою департаменту міської інфраструктури
38	Перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським електричним та автомобільним транспортом, у тому числі маршрути перевезень	CSV	Щороку	Відділ транспорту виконавчого комітету
39	Розклад руху міського електричного та автомобільного транспорту	CSV	Щомісяця	Відділ транспорту виконавчого комітету
40	Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування	CSV	Щомісяця	Відділ землекористування виконавчого комітету
41	Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності	CSV	Щокварталу	Відділ управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури
42	Дані щодо ремонту	CSV	Щомісяця	Відділ закупівель,

	автомобільних доріг місцевого значення			Відділ інфраструктури та розвитку департаменту міської інфраструктури;
43	Реєстр містобудівних умов та обмежень *	CSV API	Щомісяця	Відділ регулювання забудов управління містобудування та архітектури
44	Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування	CSV	Щомісяця	Відділ тарифної політики та енергоменеджменту управління економічного розвитку міста;
45	Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм	CSV	Щороку	Виконавчі органи
46	Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами	CSV	Щомісяця	Відділ землекористування виконавчого комітету
47	Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	CSV	Щомісяця	Управління містобудування та архітектури
48	Дані про місцезнаходження комунальних контейнерів (за категоріями), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини	CSV	Щомісяця	Відділ благоустрою департаменту міської інфраструктури

49	Дані про місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень	CSV	Щомісяця	Відділ благоустрою департаменту міської інфраструктури; КП «КАТП-072801»
50	Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин	CSV	Щомісяця	Відділ благоустрою департаменту міської інфраструктури; КП «Центр поводження з тваринами»
51	Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності	CSV	Щороку	Відділ експлуатації житлового фонду та інженерних мереж; Відділ бухгалтерського обліку та бюджетного регулювання департаменту міської інфраструктури
52	Дані про накладені штрафи за порушення правил паркування транспортних засобів	CSV	Щоденно	Управління муніципальної варти
53	Дані про місцезнаходження зон для виходу домашніх тварин	CSV	Щороку	Відділ благоустрою департаменту міської інфраструктури
54	Дані щодо місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності *	CSV	Щороку	Відділ забезпечення системи відеоспостереження управління програмного та комп'ютерного забезпечення
55	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту	CSV	Щомісяця	Відділ цивільного захисту управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення

	комунальної власності			
56	Дані про місцезнаходження зарядних станцій для електричного транспорту	CSV	Щомісяця	Виконавчі органи
57	Дані про експлуатаційні характеристики будівель комунальних підприємств, установ (закладів) та організацій, в яких впроваджено системи енергетичного менеджменту.	CSV	Щороку	Відділ тарифної політики та енергоменеджменту управління економічного розвитку міста
58	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 веб-сайтів, адрес електронної пошти, номерів телефонів, місцезнаходження	CSV	Щороку	Відділ програмного забезпечення управління програмного та комп'ютерного забезпечення; Служба персоналу та спецроботи виконавчого комітету; Управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення; Департамент соціальної політики; Відділ регулювання економічної діяльності департаменту міської інфраструктури; Відділу бухгалтерського обліку та звітності управління у справах культури, молоді та спорту; Відділ кадрів управління освіти;

59	Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації	CSV	Щороку	Служба персоналу та спецроботи виконавчого комітету
60	Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації	CSV	Щомісяця	Відділ правової експертизи документів управління правового забезпечення
61	Переліки національних стандартів для цілей застосування технічних регламентів	-	-	-
62	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	CSV	Щомісяця	Загальний відділ виконавчого комітету
63	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	CSV	Щороку	Відділ програмного забезпечення управління програмного та комп'ютерного забезпечення
64	<u>Адміністративні дані в значенні Закону України “Про офіційну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають</u>	-	-	-

	<u>оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації</u>			
65	Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів	CSV	Щомісяця	Відділ документального та організаційного забезпечення виконавчого комітету; Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями Ужгородської міської ради
66	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення	CSV	Щомісяця	Відділ правової експертизи документів управління правового забезпечення
67	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,	CSV	Щомісяця	Відділ правової експертизи документів управління правового забезпечення

	дати їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на джерело оприлюднення			
68	Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації	CSV	Щороку	Відділ правової експертизи документів управління правового забезпечення
69	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального сектору економіки	XML	Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності)	Відділ регулювання економічної діяльності департаменту міської інфраструктури; Комунальні підприємства; Управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення
70	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального сектору економіки	XML	Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності)	Відділ регулювання економічної діяльності департаменту міської інфраструктури; Управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення; Комунальні підприємства
71	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	CSV	Щороку	Виконавчі органи
72	Інформація із системи обліку публічної	CSV	Щороку	Відділ програмного забезпечення управління програмного та

	інформації			комп'ютерного забезпечення
73	Результати інформаційного аудиту	CSV	Щороку	Відділ програмного забезпечення управління програмного та комп'ютерного забезпечення; Відділ правової експертизи документів управління правового забезпечення
74	Реєстр прийнятих рішень Ужгородською міською радою щодо передачі учасникам бойових дій земельних ділянок у приватну власність	CSV	Щокварталу	Відділ землекористування виконавчого комітету
75	Бюджетні запити	API, CSV	Щороку	Виконавчі органи
76	Паспорти бюджетних програм	API, CSV	Щокварталу	Виконавчі органи
77	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм	API, CSV	Щороку	Виконавчі органи
78	Перелік укладених договорів	API, CSV	Щокварталу	Виконавчі органи
79	Перелік головних розпорядників коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади	API, CSV	Щороку	Відділ зведеного бюджету, міжбюджетних відносин та місцевих запозичень департаменту фінансів та бюджетної політики
80	Перелік бюджетних програм головних розпорядників коштів	API, CSV	Щокварталу	Відділ зведеного бюджету, міжбюджетних відносин та місцевих запозичень департаменту фінансів та

	бюджету Ужгородської міської територіальної громади			бюджетної політики
--	---	--	--	--------------------

** Набори даних, публікація яких під час дії воєнного стану не здійснюється згідно рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України.*

Керуючий справами виконкому

Ігор ФАРТУШОК

СПИСОК
відповідальних осіб за оновлення наборів даних,
що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на місцевому Порталі

№	Назва структурного підрозділу	Посадова особа	Відповідальність
1.	Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями	Головей Наталія Василівна	Відповідальна за оприлюднення
2.	Управління програмного та комп'ютерного забезпечення	Пуглик Олександр Ігорович	Відповідальний за модерацію та навчання
3.	Управління програмного та комп'ютерного забезпечення	Урста Микола Валерійович	Відповідальний за адміністрування порталу
4.	Управління програмного та комп'ютерного забезпечення	Головей Ян Ярославович	Відповідальний за оприлюднення
5.	Управління правового забезпечення	Хранюк Іветта Іванівна	Відповідальна за оприлюднення
6.	Управління державного архітектурно-будівельного контролю	Кондакова Катерина Валеріївна	Відповідальна за оприлюднення
7.	Служба персоналу та спецроботи	Куцик Віталія Михайлівна	Відповідальна за оприлюднення
8.	Відділ транспорту	Драшкоці Георгій Адальбертович	Відповідальний за оприлюднення
9.	Відділ землекористування	Дякович Ольга Антонівна	Відповідальна за оприлюднення
10.	Відділ документального та організаційного забезпечення	Романюк Сергій Валерійович	Відповідальний за оприлюднення
11.	Відділ документального та організаційного забезпечення	Мінаєва Алла Ласлівна	Відповідальна за оприлюднення
12.	Відділ документального та організаційного забезпечення	Маркович Вікторія Іванівна	Відповідальна за оприлюднення
13.	Загальний відділ	Іванцик Кристина Віталіївна	Відповідальна за оприлюднення

14.	ЦНАП	Сабадош Руслана Йосипівна	Відповідальна за оприлюднення
15.	Департамент міської інфраструктури	Турянчик Олександра Олександрівна	Відповідальна за оприлюднення
16.	Департамент міської інфраструктури	Месєвра Мар'яна Юріївна	Відповідальна за оприлюднення
17.	Департамент міської інфраструктури	Штіфель Тетяна Віталіївна	Відповідальна за оприлюднення
18.	Департамент фінансів та бюджетної політики	Чумак Людмила Леонідівна	Відповідальна за оприлюднення
19.	Департамент соціальної політики	Лазар Терезія Василівна	Відповідальна за оприлюднення
20.	Управління міжнародного співробітництва та інновацій	Білас Вікторія Вікторівна	Відповідальна за оприлюднення
21.	Управління економічного розвитку міста	Міхалко Іветта Іванівна	Відповідальна за оприлюднення
22.	Управління освіти	Гайович Сергій Васильович	Відповідальний за оприлюднення
23.	Управління у справах культури, молоді та спорту	Воловар Роман Іванович	Відповідальний за оприлюднення
24.	Управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення	Ключинець Іванна Карлівна	Відповідальна за оприлюднення
25.	Управління містобудування та архітектури	Дарвай Алла Володимирівна	Відповідальна за оприлюднення
26.	Відділ роботи зі зверненнями громадян	Махобей Тетяна Анатоліївна	Відповідальна за оприлюднення
27.	Відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому	Вахненко Наталія Леонідівна	Відповідальна за оприлюднення
28.	Управління муніципальної варти	Туріс Мілан Іванович	Відповідальний за оприлюднення

Керуючий справами виконкому

Ігор ФАРТУШОК

ПЛАН
дій з реалізації принципів Міжнародної хартії відкритих даних
в Ужгородській міській раді на 2023-2025 роки

Принципи Міжнародної хартії відкритих даних	Розділ	Завдання	Період виконання	Відповідальний виконавець
1. Відкритість за замовчуванням	Організаційне та кадрове забезпечення	Створення системи заохочення відповідальних працівників та розпорядників інформації Ужгородської міської ради щодо публікації відкритих даних	Постійно	Служба персоналу та спецроботи
	Фінансове забезпечення	Визначення обсягів фінансування розвитку відкритих даних на наступний рік	Щорічно на наступний рік	Управління програмного та комп'ютерного забезпечення
		Залучення міжнародної грантової допомоги для розвитку відкритих даних	Щорічно у I півріччі	Управління програмного та комп'ютерного забезпечення Управління міжнародного співробітництва та інновацій
	Методичне забезпечення	Надання розпорядникам інформації методологічної та консультаційної підтримки для публікації відкритих даних на Місцевому вебпорталі відкритих даних	Постійно	Управління програмного та комп'ютерного забезпечення
2. Оперативність та чіткість	Підвищення якості управління даними	Забезпечення постійного оновлення наборів відкритих даних на Місцевому вебпорталі відкритих даних	Постійно	Управління програмного та комп'ютерного забезпечення Розпорядники інформації

Принципи Міжнародної хартії відкритих даних	Розділ	Завдання	Період виконання	Відповідальний виконавець
				Відповідальні особи
		Проведення моніторингу оприлюднення і оновлення даних у виконавчих органах Ужгородської міської ради	Постійно	Управління програмного та комп'ютерного забезпечення Керівники виконавчих органів
		Проведення аудиту відкритих даних у виконавчих органах Ужгородської міської ради	Щороку	Управління програмного та комп'ютерного забезпечення Керівники виконавчих органів Робоча група
		Аналіз результатів проведеного аудиту та підготовка рекомендацій щодо публікації нових наборів даних	Щороку	Управління програмного та комп'ютерного забезпечення Керівники виконавчих органів Робоча група
3. Доступність і використання	Оприлюднення наборів даних та їх популяризація	Забезпечення оприлюднення на Місцевому вебпорталі відкритих даних пріоритетних наборів даних (відповідно до внесених змін до постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835)	Постійно	Розпорядники інформації Відповідальні особи за оприлюднення
		Запровадження зворотного зв'язку користувачів з розпорядником інформації щодо публікації пріоритетних наборів даних та щодо якості та важливості даних, що вже оприлюднені	Постійно	Управління програмного та комп'ютерного забезпечення Відділ інформаційної роботи

Принципи Міжнародної хартії відкритих даних	Розділ	Завдання	Період виконання	Відповідальний виконавець
4. Порівнюваність та інтероперабельність	Стандарти та вимоги до даних	Забезпечення дотримання стандартизованих рекомендацій для оприлюднення наборів відкритих даних	Постійно	Управління програмного та комп'ютерного забезпечення Розпорядники інформації Відповідальні особи
5. Покращене урядування та залучення громадян	Культура управління даними	Сприяння використанню даних, як інструменту прийняття ефективних рішень щодо вирішення проблем міста на основі аналітичних досліджень	Постійно	Виконавчі органи Відділ інформаційної роботи
		Проведення навчань відповідальних осіб з питань відкритих даних	Постійно	Управління програмного та комп'ютерного забезпечення
6. Інклюзивний розвиток та інновації	Сприяння та підтримка проєктів на основі відкритих даних	Популяризація сервісів на основі відкритих даних: оприлюднення сервісів на офіційному сайті Ужгородської міської ради	Постійно	Виконавчі органи Відділ інформаційної роботи
		Сприяння співпраці з навчальними закладами та бізнес-середовищем з метою використання відкритих даних	Постійно	Виконавчі органи
	Міжнародна співпраця	Розвиток міжнародного партнерства у сфері відкритих даних	Постійно	Управління міжнародного співробітництва та інновацій Управління програмного та комп'ютерного забезпечення

Керуючий справами виконкому

Ігор ФАРТУШОК

ЗМІНИ ДО ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

осіб, відповідальних за надання наборів даних для оприлюднення на веб-порталі відкритих даних data.rada-uzhgorod.gov.ua

До розділу «Завдання, обов'язки та повноваження»:

1. Підготовка, оновлення та надання уповноваженій або відповідальній особі за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, наборів даних передбачених реєстром наборів даних, розпорядником яких є _____ (вказується назва розпорядника інформації) відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” та внутрішніх розпорядчих документів.
2. Актуалізація даних, надання пропозицій змін до Реєстру.

До розділу «Має право»:

1. Отримувати методичну підтримку щодо підготовки, оприлюднення та оновлення наборів даних від структурного підрозділу, відповідального за модерування наборів даних та технічний супровід порталу відкритих даних.

ЗМІНИ ДО ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

осіб, відповідальних за оприлюднення наборів даних на веб-порталі відкритих даних data.rada-uzhgorod.gov.ua

До розділу «Завдання, обов'язки та повноваження»:

3. Публікація на місцевому порталі наборів даних публічної інформації у формі відкритих даних, передбачених реєстром наборів даних, розпорядником яких є _____ (вказується назва розпорядника інформації) відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” та внутрішніх розпорядчих документів.
4. Актуалізація даних, надання пропозицій змін до Реєстру.

До розділу «Має право»:

2. Отримувати методичну підтримку щодо підготовки, оприлюднення та оновлення наборів даних від структурного підрозділу, відповідального за модерування наборів даних та технічний супровід порталу відкритих даних.

ЗМІНИ ДО ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

осіб, відповідальних за консультування, оприлюднення та модерування наборів даних на веб-порталі відкритих даних data.rada-uzhgorod.gov.ua

До розділу «Завдання, обов'язки та повноваження»:

1. Публікація на місцевому порталі наборів даних публічної інформації у формі відкритих даних, передбачених реєстром наборів даних, розпорядником яких є _____ (вказується назва розпорядника інформації) відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” та внутрішніх розпорядчих документів.
2. Модерація наборів даних на порталі відкритих даних data.rada-uzhgorod.gov.ua.
3. Навчання та консультація працівників структурних підрозділів відповідальних за публікацію та підготовку публічної інформації у формі відкритих даних у роботі з порталом відкритих даних data.rada-uzhgorod.gov.ua та наборами даних згідно Реєстру.
4. Надання пропозицій змін до Реєстру.

Керуючий справами виконкому

Ігор ФАРТУШОК

Додаток 5
до рішення виконкому
№ _____

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)	Вимога заповнення (required)
id	Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних	Вказується довільний унікальний ідентифікатор	Текст (string)	Істина (true)
title	Назва набору даних	Вказується назва набору інформації. Наприклад: Архів звернень громадян за 2016 – 2021 роки	Текст (string)	Істина (true)
type	Тип даних: База даних, реєстр документів, файл тощо	Необхідно вказати тип даних, які описуються: база даних, спеціалізоване програмне забезпечення, набір (архів, підбірка) файлів або документів, тощо. Вказується також формат документу: паперовий або електронний. Для підбірки документів, які містять неструктуровану інформацію – текст, вказується реєстр. Наприклад: система ведення документообігу “Діловод”	Текст (string)	Істина (true)
dataUser	Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію	Вказується назва структурного підрозділу, що працює з даними. Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян	Текст (string)	Істина (true)
dataCreator	Назва структурного підрозділу, який створює набір	Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані.	Текст (string)	Істина (true)

	даних	Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян		
dataTransfer	Орган (структурний підрозділ), якому передається інформація	Вказується назва структурного підрозділу, якому надається інформація із набору даних. У випадку, якщо така передача відбувається. Наприклад: Відділ зв'язків із громадськістю. Якщо інформація не передається, вказати: null	Текст (string)	Хибність (false)
dataUserName	ПІБ уповноваженої особи, яка працює із набором даних	Вказується ПІБ (прізвище, ім'я та по батькові) посадової особи (працівника), яка працює із набором даних. Наприклад: Петренко Валентина Петрівна	Текст (string)	Істина (true)
dataUserTelephone	Контактний номер телефону особи, яка працює з даними	Номер телефону має починатися з +380, включати код населеного пункту або оператора та телефонний номер (12 цифр, без пробілів та знаків пунктуації, зокрема дужок). Наприклад: +380123456789. У електронних таблицях допускається написання коду країни 380 або використання комбінації '+' (апостроф та плюс). У випадку кількох номерів телефону розділити значення комою	Текст (string)	Істина (true)
dataUserEmail	Контактна адреса електронної пошти особи, яка	Адреса електронної пошти. Наприклад, contact@example.gov.ua. У випадку кількох	Текст (string)	Істина (true)

	працює з даними	адрес розділити значення комами		
description	Опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних	Надається загальний опис інформації. Наприклад: Архів звернень громадян за 2016 - 2020 роки, який зберігається в програмному забезпеченні для ведення документообігу “Діловод” в Макарівській селищній раді	Текст (string)	Істина (true)
dateCreated	Дата, коли дані були зібрані чи створені	Для набору даних, який постійно оновлюється, дата створення такого набору. Дата вказується у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2016-01-01	Дата (date)	Істина (true)
recordsNum	Кількість записів у файлі або базі даних	Вказується загальне число документів, або записів у базі даних чи реєстрі. Наприклад: 150689	Число (integer)	Істина (true)
purpose	Підстава (нормативний документ) для створення цієї інформації	Нормативний документ, який є підставою для збору створення інформації. Кілька значень розділяються комою. Наприклад: Закон України “Про доступ до публічної інформації”, постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”	Текст (string)	Істина (true)
source	Джерело інформації в цьому наборі даних (у разі наявності)	Вказується джерело отримання даних: звернення громадян, дані містобудівного кадастру тощо. Наприклад: листи та	Текст (string)	Істина (true)

		звернення громадян, запити на інформацію, які надійшли поштою та засобами електронного зв'язку		
updatingFrequency	Частота оновлення набору даних	Вказується частота оновлення інформації, наприклад: “Щоденно”, “Раз на тиждень”, “Раз на місяць”. Наприклад: Щоденно	Текст (string)	Істина (true)
usageFrequency	Частота використання інформації	Вказується частота використання інформації, наприклад: “Щоденно”, “Раз на тиждень”, “Раз на місяць”. Наприклад: Щоденно	Текст (string)	Хибність (false)
publicInterest	Статистика запитуваності інформації, яка міститься в наборі даних, громадськістю	Вказується оціночна частота запитів громадськості щодо отримання даних, які містяться в наборі: раз на рік, кілька разів на рік, тощо. Наприклад: раз на рік	Текст (string)	Істина (true)
governmentInterest	Статистика запитуваності інформації, яка міститься в наборі даних, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування	Вказується оціночна частота запитів інших державних органів, органів місцевого самоврядування щодо отримання даних, які містяться в наборі. Наприклад: раз на місяць	Текст (string)	Істина (true)
relation	Опис зв'язків з іншими наборами даних, базами даних	Вказується, чи цей набір інформації інтегрований із іншими наборами інформації, архівами, базами даних тощо. Якщо так, то вказати із якими. Наприклад: ні	Текст (string)	Хибність (false)
format	Формат	Вказується формат, в	Текст (string)	Істина

	інформації (на цей момент)	якому зберігаються дані, або формат, в якому вони можуть вивантажуватись із бази даних або програмного забезпечення. Наприклад: CSV		(true)
structure	Перелік полів, які містяться в файлі або базі даних	Для файлів (таблиць), реєстрів, ієрархічних даних вказується перелік полів. Для реляційної бази даних, яка є частиною одного програмного комплексу, вказується назва таблиці та перелік полів, які в ній містяться. Назви вказуються через кому. Наприклад: ПІБ заявника, тема заяви, дата заяви	Текст (string)	Істина (true)
publicFields	Перелік полів, які можуть бути оприлюднені у формі відкритих даних або у формі публічної інформації	Для файлів (таблиць), реєстрів, ієрархічних даних вказується перелік полів. Для реляційної бази даних, яка є частиною одного програмного комплексу, вказується назва таблиці та перелік полів, які в ній містяться. Назви вказуються через кому. Наприклад: тема заяви, дата заяви	Текст (string)	Істина (true)
restrictedFields	Перелік полів, які не можуть бути оприлюднені через те, що містять інформацію з обмеженим доступом	Для файлів (таблиць), реєстрів, ієрархічних даних вказується перелік полів. Для реляційної бази даних, яка є частиною одного програмного комплексу, вказується назва таблиці та перелік полів, які в ній містяться. Назви вказуються через кому. Наприклад: ПІБ	Текст (string)	Істина (true)

		заявника		
documentation	Документація, яка є для цього набору даних або програмного забезпечення	Вказати наявність та опис документації, яка наявна для набору даних або програмного забезпечення. Якщо документація оприлюднена в мережі інтернет, додатково вказати посилання на документацію. Наприклад: інструкція користувача	Текст (string)	Істина (true)
developerName	Назва розробника програмного забезпечення	Вказується назва розробника програмного забезпечення. Наприклад: ТОВ “Діловод солюшенс”	Текст (string)	Істина (true)
developerId	Ідентифікатор розробника програмного забезпечення	Вказується код ЄДРПОУ розробника програмного забезпечення. Або інший ідентифікатор відповідно до міжнародного законодавства у випадку, якщо розробник - нерезидент	Текст (string)	Істина (true)
dictionary	Довідники, які доступні для набору даних	Вказується, чи створені для набору даних довідники (словники), стандарти, які містять перелік та опис значень атрибутів набору даних	Текст (string)	Істина (true)
size	Розмір набору даних (Мб, Гб)	Вказується розмір набору даних, що зберігається в цифровому вигляді. Наприклад: 3 гб	Текст (string)	Істина (true)
resource	Інформація про те, чи створено на основі набору даних аналітичні ресурси, інструменти тощо	Вказується відома інформація про те, чи створено на основі даних будь, які аналітичні інструменти, рішення, додатки тощо. Якщо так то вказується	Посилання (anyURI)	Хибність (false)

		їхня URL-адреса		
url	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання	Посилання (anyURI)	Хибність (false)

Керуючий справами виконкому

Ігор ФАРТУШОК

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)
<i>id</i>	<i>Ідентифікатор</i>	<i>Ідентифікаційний номер набору даних. Наприклад: amk-dovidnyk. Якщо розпорядник не присвоїв ідентифікаторів перед завантаженням, їх можна скопіювати з паспортів наборів на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних</i>
<i>title</i>	<i>Назва</i>	<i>Назва набору даних. Наприклад: Інформація про організаційну структуру Антимонопольного комітету України</i>
<i>description</i>	<i>Опис</i>	<i>Опис набору даних. Наприклад: Набір містить інформацію про організаційну структуру розпорядника відповідно до організаційно-розпорядчого документа “ Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації ”</i>
<i>accrualPeriodicity</i>	<i>Частота оновлення</i>	<i>Частота оновлення може мати одне зі значень: Більш як один раз на день, Щодня, Щотижня, Щомісяця, Щокварталу, Кожного півріччя, Щороку. Наприклад: Щотижня</i>
<i>keyword</i>	<i>Ключові слова</i>	<i>Ключові слова, що описують зміст даних в наборі. Слова необхідно відділити знаком кома. Наприклад: структура, посади, підрозділи, штат, підрозділ, організаційна структура</i>
<i>purpose</i>	<i>Підстава та призначення збору інформації</i>	<i>Перелік нормативно-правових актів, що визначають підставу та призначення збору інформації. Назви мають включати основні реквізити, що необхідні для пошуку документів</i>
<i>landingPage</i>	<i>Посилання на сторінку набору даних</i>	<i>Посилання на сторінку набору на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних. Посилання має починатися з https://. Наприклад: https://data.gov.ua/dataset/amk-zvity</i>
<i>distributionFormat</i>	<i>Формати ресурсів</i>	<i>Перелік форматів, у яких доступні ресурси набору. Назви форматів записуються великими латинськими літерами. У випадку кількох форматів відділити значення комами</i>
<i>publisherName</i>	<i>Назва розпорядника</i>	<i>Повна назва розпорядника набору даних. Наприклад: Міністерство охорони здоров'я України</i>
<i>publisherId</i>	<i>Ідентифікатор розпорядника</i>	<i>Якщо розпорядник є юридичною особою, вказати його код ЄДРПОУ. Наприклад: 01234567. У іншому випадку зазначити: null</i>
<i>contactPointName</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи. Наприклад: Симоненко Олена Петрівна</i>
<i>contactPointEmail</i>	<i>Email відповідальної особи</i>	<i>Адреса електронної пошти відповідальної особи. Наприклад: contact@example.gov.ua</i>

приклад

id	title

description	accrualPeriodicity	keyword

purpose	landingPage	distributionFormat

