



УКРАЇНА
Донецька область
м. Маріуполь

МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 29.09.2020 № 343р
м. Маріуполь

Про затвердження Положення про набори даних Маріупольської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

З метою забезпечення прозорості та підзвітності діяльності Маріупольської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації, на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами), керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити:

1.1. Положення про набори даних Маріупольської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (далі – Положення) згідно з додатком 1.

1.2. Перелік наборів даних Маріупольської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, згідно з додатком 2.

2. Функції виконавчого органу, відповідального за впровадження політики відкритих даних, покласти на департамент інформаційних технологій міської ради (Істомін);

3. Департаменту інформаційних технологій міської ради (Істомін) забезпечити впровадження та належне функціонування Порталу відкритих даних Маріупольської міської ради;

4. Розпорядникам інформації, що визначені додатком 2 до цього розпорядження призначити у 5 денний термін осіб, відповідальних за оприлюднення наборів даних, забезпечити підготовку наборів даних у 10 денний термін, їх оперативне оприлюднення на Порталі відкритих даних Маріупольської міської ради та подальше оновлення наборів даних згідно з Положенням;

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника міського голови Когута М.М., заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Захарова С.В., Івченко М.О., Кочуріна О.О., Мешкова А.В., Орлова С.В., Сухову К.К., заступника міського голови - керуючого справами виконкому Парамонову О.Ю.

Міський голова



В.С. Бойченко

ПОЛОЖЕННЯ
про набори даних Маріупольської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі
відкритих даних

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок оприлюднення наборів даних Маріупольської міської ради та її виконавчих органів, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

1.2. Це Положення спрямоване на забезпечення ефективного доступу до публічної інформації у формі відкритих даних та сприяння її подальшому використанню всіма зацікавленими особами.

1.3. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних відбувається відповідно до Конституції України, Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ, Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР, Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 № 835, зі змінами, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» від 30.11.2016 № 867 та інших нормативно-правових актів.

1.4. Оприлюднення наборів даних здійснюється за такими принципами:

- відкритість за замовчуванням;
- оперативність і чіткість;
- доступність і використання;
- порівнянність та інтегрованість;
- покращене урядування і залучення громадян;
- інклюзивний розвиток та інновації.

2. Основні терміни

2.1 Терміни, що вживаються в цьому Положенні, мають таке значення:

Аудит наборів даних – це дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління й використання наборів даних, а також вироблення на основі отриманої інформації рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними, максимізації їх використання та розкриття потенціалу.

Політика відкритих даних – це система цілей, заходів та інструментів, що спрямована на ефективне оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних та її стале використання органами влади та місцевого самоврядування, підприємствами, громадськістю.

Портал відкритих даних Маріупольської міської ради (надалі – Портал відкритих даних) – це інформаційна система, що забезпечує оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних.

Процедура харвестингу – автоматизований процес збору та оприлюднення метаданих, що реалізований на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, для оприлюднення наборів даних з порталів відкритих даних розпорядників інформації.

2.2. Інші терміни вживаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих

даних» від 21.10.2015 № 835, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» від 30.11.2016 № 867 та інших нормативно-правових актів.

3. Суб'єкти політики відкритих даних

3.1. Суб'єктами політики відкритих даних Маріупольської міської ради є розпорядники інформації;

виконавчий орган, відповідальний за впровадження політики відкритих даних.

3.2. Розпорядниками інформації наборів даних є виконавчі органи Маріупольської міської ради, підприємства, установи та організації, що перебувають у комунальній формі власності.

3.3. Розпорядники інформації, які делегують іншим особам виконання їх владних повноважень, визначають вимоги до формату, структури та періодичності надання такими особами інформації, пов'язаної з виконанням таких обов'язків. Розпорядники інформації, які делегують іншим особам виконання їх владних повноважень, самостійно оприлюднюють набори даних з отриманої від таких осіб інформації.

3.4. Розпорядники інформації забезпечують:

3.4.1. Визначення відповідальних осіб за оприлюднення наборів даних відповідно до порядку передбаченого пунктом 24 Положення, затвердженого Постановою КМУ від 21.10.2015 № 835, та подання відповідної інформації до виконавчого органу відповідального за впровадження політики відкритих даних;

3.4.2. Внесення змін до посадових інструкцій відповідальних осіб за оприлюднення наборів даних відповідно до додатку 2 до цього Положення;

3.4.3. Підготовку, оприлюднення та регулярне оновлення наборів даних на Порталі відкритих даних відповідно до цього Положення;

3.4.4. Отримання та оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних від осіб, яким делеговані владні повноваження розпорядників, відповідно до цього Положення;

3.4.5. Усунення недоліків у наборах даних, що були виявлені виконавчим органом, відповідальним за впровадження політики відкритих даних, відповідно до цього Положення;

3.4.6. Розгляд пропозицій користувачів Порталу відкритих даних та надання відповідей на них у межах покладених повноважень;

3.4.7. Інформування виконавчого органу, відповідального за впровадження політики відкритих даних, стосовно стану оприлюднення наборів даних;

3.4.8. Надання пропозицій виконавчому органу, відповідальному за впровадження політики відкритих даних, щодо вдосконалення політики відкритих даних.

3.5. Відповідальний за впровадження політики відкритих даних забезпечує:

3.5.1. Технічне адміністрування Порталу відкритих даних відповідно до цього Положення;

3.5.2. Адміністрування облікового запису розпорядника інформації Маріупольська міська рада на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

3.5.3. Ведення набору даних «Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації Маріупольська міська рада» відповідно до цього Положення;

3.5.4. Оперативний і періодичний моніторинг якості та своєчасності оприлюднення та оновлення наборів даних розпорядниками інформації відповідно до цього Положення;

3.5.5. Навчання та консультування відповідальних осіб розпорядників інформації стосовно оприлюднення наборів даних, у тому числі створення методичних матеріалів;

3.5.6. Інформування керівництва Маріупольської міської ради стосовно стану оприлюднення наборів даних;

3.5.7. Автоматизоване оприлюднення наборів даних, що обробляються розпорядниками інформації в централізованих інформаційних системах, адміністрування яких здійснюється департаментом інформаційних технологій міської ради;

3.5.8. Аналіз технічних вимог і завдань на розробку та впровадження програмного забезпечення розпорядниками інформації, надання пропозицій стосовно забезпечення ефективного та автоматизованого оприлюднення наборів даних;

3.5.9. Заповнення та подання Міністерству цифрової трансформації України Картки оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних відповідно до Порядку затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 № 835;

3.5.10. Реалізацію заходів, спрямованих на популяризацію відкритих даних, залучення фізичних осіб, підприємств та громадських об'єднань до створення продуктів на основі наборів даних;

3.5.11. Організацію розробки нормативно-правових актів у галузі політики відкритих даних;

3.5.12. Ініціювання створення штатних одиниць для виконання покладених функцій відповідно до Типової посадової інструкції, затвердженої додатком 3 до цього Положення.

4. Портал відкритих даних

4.1. Портал відкритих даних (надалі –Портал) упроваджується з метою ефективного оприлюднення наборів даних, комунікації з їх користувачами, сприяння їхньому подальшому використанню.

4.2. Основні функціональні можливості Порталу мають відповідати функціональним можливостям Єдиного державного веб-порталу відкритих даних, що визначені Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» від 30.11.2016 № 867 та Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 № 835, зі змінами.

4.3. Набори даних, що оприлюднені на Порталі, автоматизовано оприлюднюються на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних за процедурою харвестингу.

4.4. Технічне адміністрування Порталу передбачає:

4.4.1. Підтримку коректного та сталого функціонування Порталу, виконання регламентних робіт;

4.4.2. Організацію розвитку функціональних можливостей Порталу;

4.4.3. Надання та скасування прав доступу відповідальним особам розпорядників інформації для адміністрування облікового запису розпорядника та/або оприлюднення наборів даних;

4.4.4. Організацію взаємодії з Єдиним державним веб-порталом відкритих даних за процедурою харвестингу;

4.4.5. Організацію взаємодії з іншими інформаційними системами через API Порталу;

4.4.6. Формування структури Порталу, зокрема, реєстрація розпорядників, створення тематичних груп наборів даних;

4.4.7. Наповнення інформаційно-довідкових розділів Порталу відкритих даних;

4.4.8. Аналіз використання Порталу відкритих даних.

4.5. Відповідальні особи самостійно здійснюють реєстрацію облікових записів на Порталі. Під час реєстрації облікового запису використовується виключно службова адреса електронної пошти.

4.6. Розпорядники інформації визначають відповідальних осіб, які здійснюють адміністрування облікового запису розпорядника інформації та надають їх реєстраційні дані (логін або адресу електронної пошти) технічному адміністратору Порталу для отримання відповідних прав доступу.

4.7. Відповідальні особи, які здійснюють адміністрування облікового запису розпорядника інформації, забезпечують:

4.7.1. Інформаційне наповнення облікового запису розпорядника інформації;

4.7.2. Надання та скасування прав доступу іншим відповідальним особам розпорядника інформації для оприлюднення наборів даних.

4.8. Відповідальні особи за оприлюднення наборів даних надають реєстраційні дані (логін або адресу електронної пошти) адміністратору облікового запису розпорядника інформації для тримання або скасування прав доступу для оприлюднення наборів даних.

5. Порядок оприлюднення наборів даних

5.1. Розпорядники інформації оприлюднюють та регулярно оновлюють набори даних на Порталі відкритих даних відповідно до Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, визначеного додатком 2 до цього розпорядження.

5.2. Розпорядники не оприлюднюють на Порталі відкритих даних інформацію, яка створюється відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна», Закону України «Про оренду державного та комунального майна», якщо інше не передбачене Переліком наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

5.3. Розпорядники інформації можуть оприлюднювати інші набори даних, які не включені до додатку 2 до цього розпорядження, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі високого суспільного інтересу до таких даних. Для цього відповідні набори мають бути внесеними до Реєстру наборів даних та відповідати Загальним вимогам, наведеним у додатку 1 до цього Положення.

5.4. Відповідальні особи оприлюднюють набори даних з власних облікових записів, що зареєстровані на Порталі відкритих даних.

5.5. 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 аудиту наборів даних та/або Рекомендаціям для оприлюднення наборів даних Міністерства цифрової трансформації України.

5.6. У випадку, якщо періодичність оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних не є конкретно визначеними, використовуються Загальні вимоги, наведені у додатку 2 до цього розпорядження.

5.7. Уповноважена особа виконавчого органу, відповідального за впровадження політики відкритих даних, здійснює контроль оприлюднених наборів на дотримання вимог пунктів 5.1. - 5.6. цього Положення. У разі виявлення порушення вимог, уповноважена особа обмежує публічний доступ до набору даних та надсилає на електронну адресу відповідальній особі повідомлення з вимогою усунення недоліків. Відповідальна особа зобов'язана виправити визначені недоліки протягом 5 робочих днів або надати аргументовану відповідь стосовно їх наявності. Публічний доступ до набору поновлюється уповноваженою особою за умови усунення недоліків.

6. Реєстр наборів даних Маріупольської міської ради

6.1. Реєстр наборів даних Маріупольської міської ради (надалі – Реєстр) формується з метою впорядкування наборів даних, визначення вимог до їх частоти оновлення, структури, форматів ресурсів, паспортів та інших характеристик.

6.2. Розпорядником інформації Реєстру є виконавчий орган, відповідальний за впровадження політики відкритих даних. Розпорядник забезпечує оприлюднення реєстру у формі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

6.3. Реєстр ведеться відповідно до порядку визначеного пунктами 18 – 19 Положення затвердженого Постановою КМУ від 21.10.2015 № 835 та рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, що оприлюднені на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

6.4. Виконавчий орган, відповідальний за впровадження політики відкритих даних, забезпечує актуалізацію даних у Реєстрі за результатами аудитів даних, моніторингів наборів даних та на вимогу розпорядників інформації.

6.5. Інформацію для формування Реєстру виконавчому органу відповідальному за впровадження політики відкритих даних надають розпорядники інформації згідно до вимог, зазначених у пункті 6.3.

7. Аудит та моніторинг наборів даних

7.1. Аудит наборів даних (надалі – Аудит) проводиться з метою дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління й використання даних, а також вироблення на основі отриманої інформації рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними, максимізації їх використання та розкриття потенціалу.

7.2. Аудит проводиться не рідше ніж один раз на два роки.

7.3. Виконавцем Аудиту є виконавчий орган, відповідальний за впровадження політики відкритих даних. Для проведення аудиту може бути залучений сторонній виконавець.

7.4. За результатами Аудиту виконавець складає звіт, реєстр наборів даних та інші додатки, що визначені завданнями Аудиту.

7.5. Моніторинг наборів даних (надалі – Моніторинг) проводиться з метою дослідження стану оприлюднення наборів розпорядниками інформації, їх відповідності затвердженим вимогам, а також розробки рекомендацій щодо покращення якості наборів даних.

7.6. Періодичний Моніторинг проводиться не рідше ніж один раз на півроку.

7.7. Виконавцем Моніторингу є виконавчий орган, відповідальний за впровадження політики відкритих даних.

7.8. За результатами Моніторингу виконавець складає звіт.

7.9. Результати Аудиту та Моніторингу доносяться до розпорядників інформації та інших зацікавлених осіб.

8. Відповідальність

8.1. Розпорядники інформації несуть, згідно з чинним законодавством, відповідальність за достовірність, актуальність і повноту оприлюднених наборів даних на Порталі відкритих даних.

8.2. Відповідальні особи за оприлюднення наборів та особи, що здійснюють адміністрування Порталу відкритих даних, несуть дисциплінарну відповідальність за розголошення логінів, паролів та інших даних, які можуть призвести до несанкціонованого втручання в роботу Порталу відкритих даних.

Заступник міського голови –
керуючий справами виконкому



О.Ю. Парамонова

ПЕРЕЛІК

наборів даних Маріупольської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

Назва набору	Розпорядник інформації	Формат	Періодичність оновлення
Адресний реєстр	Головне управління містобудування і архітектури міської ради	JSON, XLSX	Щомісяця
Відомості про залучення, розрахунків розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту	Юридичний департамент міської ради	XLSX	Щокварталу
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	Головне управління містобудування і архітектури міської ради	WMTS	Позапланово
Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані	Головне управління містобудування і архітектури міської ради	WMTS	Позапланово
Дані про видані будівельні паспорти	Головне управління містобудування і архітектури міської ради	JSON	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Дані про здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, у тому числі про плани перевірок та складені документи (акти, приписи, протоколи, постанови)	Управління державного архітектурно-будівельного контролю міської ради	XLSX	Щокварталу
Дані про надані містобудівні умови та обмеження	Головне управління містобудування і архітектури міської ради	JSON	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін

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)	Головне управління містобудування і архітектури міської ради	GEOJSO N	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Надані містобудівні умови та обмеження	Головне управління містобудування і архітектури міської ради	JSON	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Основні положення генеральних планів населених пунктів та детальних планів територій	Головне управління містобудування і архітектури міської ради	PDF	Позапланово
Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад)	Головне управління містобудування і архітектури міської ради	WMTS	Позапланово
Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету	Головні розпорядники бюджетних коштів	XLSX	Щороку
Надходження і використання благодійної допомоги	Департамент охорони здоров'я міської ради, департамент освіти міської ради	XLSX	Щокварталу
Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету	Головні розпорядники бюджетних коштів	XLSX	Щороку, впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Головні розпорядники бюджетних коштів	XLSX	Щороку, впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Департамент з питань економіки міської ради	GEOJSO N	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Перелік розпорядників бюджетних коштів	Департамент фінансів міської ради	XLSX	Щокварталу, впродовж 5 робочих днів після внесення змін

Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них)	Структурні підрозділи зі статусом юридичної особи	JSON	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Департамент з питань економіки міської ради	XLSX	Щороку, впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість)	Департамент транспорту та зв'язку міської ради	XLSX	Щороку, впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Дані про місце розміщення зупинок міського електро- та автомобільного транспорту	Департамент транспорту та зв'язку міської ради	TXT	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Дані про місцезнаходження громадського транспорту в режимі реального часу	Департамент транспорту та зв'язку міської ради	TXT	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрутів перевезення	Департамент транспорту та зв'язку міської ради	TXT	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Розклад руху громадського транспорту	Департамент транспорту та зв'язку міської ради	TXT	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
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	Департамент транспорту та зв'язку міської ради	XLSX	Щокварталу
Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Інспекція міської ради з благоустрою м.Маріуполя	XLSX	Щомісяця
Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Головне управління містобудування і архітектури міської ради	XLSX	Щокварталу
Дані про паркування, у тому числі про розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування	Департамент транспорту та зв'язку міської ради	XLSX	Позапланово

Дані про розміщення громадських вбиралень	Департамент розвитку житлово-комунальної інфраструктури міської ради	XLSX	Щороку, впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт	Департамент розвитку житлово-комунальної інфраструктури міської ради	Формати структурованих даних	Щокварталу
Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, тепла енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями	Управління з питань екології, енергоменеджменту та охорони праці міської ради	XLSX	Щомісяця
Дані про тарифи на комунальні послуги	Департамент розвитку житлово-комунальної інфраструктури міської ради	XLSX	Щороку, впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об'єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів	Департамент транспорту та зв'язку міської ради	GEOJSO N	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Департамент розвитку житлово-комунальної інфраструктури міської ради	GEOJSO N, XLSX	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Дані про надані адміністративні послуги	Департамент адміністративних послуг міської ради	XLSX	Щокварталу
Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок	Департамент по роботі з активами міської ради	GEOJSO N	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Департамент по роботі з активами міської ради	XLSX	Щокварталу
Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови	Департамент по роботі з активами міської ради	GEOJSO N	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об'єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування	Департамент по роботі з активами міської ради	GEOJSO N	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін

Перелік об'єктів комунальної власності	Департамент по роботі з активами міської ради	GEOJSO N	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду)	Департамент по роботі з активами міської ради	GEOJSO N	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Перелік об'єктів комунальної	Департамент по робо-	GEOJSO	Впродовж 5 робочих

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	Департамент охорони здоров'я міської ради	XLSX	Щомісяця
Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	Департамент охорони здоров'я міської ради	XLSX	Щороку
Дані про медичних працівників закладів охорони здоров'я	Департамент охорони здоров'я міської ради	XLSX	Щокварталу
Перелік та місцезнаходження закладів комунальних закладів охорони здоров'я, які забезпечені обладнанням гінекологічним, мамологічним обладнанням, що пристосоване до потреб осіб з інвалідністю з урахуванням особливостей їх пересування	Департамент охорони здоров'я міської ради	XLSX	Щороку, впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Відомості про схеми розміщення засобів сезонної торгівлі	Департамент по роботі з активами міської ради	XLSX	Щокварталу, впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків	Департамент з питань економіки міської ради	XLSX	Позапланово
Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші)	Департамент по роботі з активами міської ради	XLSX	Щомісяця
Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів	Департамент з питань економіки міської ради	JSON	Впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Департамент «Апарат виконавчого комітету» міської ради	XLSX	Щомісяця
Дані про надходження звернень на гарячі лінії, у аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо	Департамент «Апарат виконавчого комітету» міської ради	XLSX	Щомісяця

Реєстр боргових зобов'язань суб'єктів комунальної територіальної громади (як суб'єктів господарювання перед третіми особами, так і третіх осіб перед суб'єктами господарювання)	Департамент фінансів міської ради	XLSX	Щокварталу
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	Структурні підрозділи зі статусом юридичної особи	XLSX	Щороку, впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Департамент «Апарат виконавчого комітету» міської ради	XLSX	Щокварталу
Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Управління "Секретаріат ради"	XLSX	Позапланово
Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації	Департамент «Апарат виконавчого комітету» міської ради	XLSX	Щороку, впродовж 5 робочих днів після внесення змін
Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Структурні підрозділи зі статусом юридичної особи (отримувачі майна)	XLSX	Щокварталу
Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики	Департамент «Апарат виконавчого комітету» міської ради, управління "Секретаріат ради" міської ради	XLSX	Щомісяця
Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення	Юридичний департамент міської ради	XLSX	Щороку, впродовж 5 робочих днів після внесення змін
План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відпо-	Юридичний департамент міської ради	XLSX	Щороку, впродовж 5 робочих днів після внесення змін

віддільних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення			
Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Департамент інформаційних технологій міської ради	XLSX	Щороку, впродовж 5 робочих днів після внесення змін

Заступник міського голови –
керуючий справами виконкому



О.Ю. Парамопова

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста із впровадження політики відкритих даних

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст із впровадження політики відкритих даних – це уповноважена особа органу місцевого самоврядування, відповідальна за забезпечення ефективного доступу до публічної інформації у формі відкритих даних та сприяння її подальшому використанню всіма зацікавленими особами.

1.2. Головний спеціаліст із впровадження політики відкритих даних реалізує заходи нормативно-правового, організаційного, технічного, навчально-методичного та іншого характеру для забезпечення оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних відповідно до чинного законодавства.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. У межах визначених посадовою інструкцією завдань забезпечує реалізацію визначених повноважень у галузі політики відкритих даних, бере участь у розробленні планів, програм та інших документів, здійснює контроль за їх виконанням, аналізує їх результативність та ефективність. За результатом чого готує відповідні пропозиції керівнику структурного підрозділу або керівнику вищого рівня.

2.2. Здійснює координацію політики відкритих даних органу місцевого самоврядування. Забезпечує виконання завдань з її реалізації, здійснює комплекс заходів, що стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. За дорученням керівника підрозділу або керівника вищого рівня бере участь в організації та проведенні нарад з питань оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних.

2.3. Здійснює методичне керівництво роботою спеціалістів нижчої категорії (кваліфікації) та відповідальних осіб за оприлюднення наборів даних. Надає консультаційну допомогу в підготовці наборів даних, їх оприлюдненні та оновленні на Порталі відкритих даних. Здійснює індивідуальні та групові навчальні заходи для відповідальних осіб.

2.4. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відповідного підрозділу, надає необхідну методичну допомогу працівникам у виконанні завдань, доручень керівництва.

2.5. У межах повноважень забезпечує підготовку проектів рішень місцевої ради та розпоряджень міського голови.

2.6. Розглядає листи та звернення юридичних та фізичних осіб, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

2.7. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів. Проводить аналіз документів, що стосуються політики відкритих даних органу місцевого самоврядування.

2.8. Здійснює безпосередньо, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану оприлюднення наборів даних у формі поточного контролю та періодичного моніторингу. Забезпечує донесення результатів контролю та моніторингу до всіх зацікавлених осіб.

2.9. Здійснює безпосередньо, організовує та забезпечує контроль аудиту наборів даних органу місцевого самоврядування. Бере участь у розробці відповідного звіту. Забезпечує донесення результатів аудиту наборів даних до всіх зацікавлених осіб та їх подальше впровадження.

2.10. Забезпечує актуалізацію даних та оприлюднення у формі відкритих даних Реєстру наборів даних органу місцевого самоврядування.

- 2.11. Здійснює адміністрування Порталу відкритих даних, у тому числі:
- 2.11.1. Забезпечення коректного та сталого функціонування Порталу відкритих даних;
 - 2.11.2. Формування структури Порталу відкритих даних, реєстрацію розпорядників, створення тематичних груп наборів даних;
 - 2.11.3. Надання та скасування прав доступу відповідальним особам для адміністрування облікового запису розпорядника та/або оприлюднення наборів даних;
 - 2.11.4. Організацію взаємодії з Єдиним державним веб-порталом відкритих даних за процедурою харвестингу;
 - 2.11.5. Модерування форм зворотного зв'язку на Порталі відкритих даних, комунікацію з користувачами у підрозділах «Пропозиції» (на сторінці наборів даних) та «Запропонувати набір»;
 - 2.11.6. Наповнення інформаційно-довідкових розділів Порталу відкритих даних;
 - 2.11.7. Аналіз використання Порталу відкритих даних;
 - 2.11.8. Підготовку пропозицій стосовно розвитку функціональних можливостей Порталу.
- 2.12. Аналізує технічні вимоги й завдання на розробку та впровадження програмного забезпечення розпорядниками інформації, надає пропозиції стосовно забезпечення ефективного та автоматизованого оприлюднення наборів даних.
- 2.13. Заповнює та подає Міністерству цифрової трансформації України Картки оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних відповідно до Порядку затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 № 835.
- 2.14. Реалізує заходи, спрямовані на популяризацію відкритих даних, залучення фізичних осіб, підприємств та громадських об'єднань до створення продуктів на основі наборів даних.

3. Має право

- 3.1. За дорученням керівника підрозділу або керівника вищого рівня:
- 3.1.1. Представляти інтереси підрозділу або місцевої ради у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.
 - 3.1.2. Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.
- 3.2. Отримати права доступу для адміністрування Порталу відкритих даних.
- 3.3. Отримувати від розпорядників інформації публічну інформацію, публічну інформацію у формі відкритих даних, відомості стосовно стану оприлюднення наборів даних.
- 3.4. Отримувати доступ до адміністративної частини прикладного програмного забезпечення розпорядників інформації з метою дослідження функціональних можливостей для оприлюднення наборів даних та надання рекомендацій відповідальним особам.
- 3.5. Надавати розпорядникам інформації рекомендації щодо покращення якості наборів даних та усунення недоліків у них. Обмежувати публічний доступ до наборів даних, що не відповідають затвердженим вимогам якості, до моменту усунення відповідальними особами недоліків.
- 3.6. Обмежувати доступ до Порталу відкритих даних для відповідальних осіб у разі виявлення ознак несанкціонованого втручання з їхнього облікового запису.
- 3.7. Вносити керівнику підрозділу або керівнику вищого рівня пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу або реалізації політики відкритих даних.

4. Відповідальність

4.1. Посадова особа несе відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації згідно із законом.

5. Повинен знати

Конституція України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 № 835; Постанову Кабінету Міністрів України «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» від 30.11.2016 № 867; інші підзаконні нормативно-правові акти; Рекомендації для оприлюднення наборів даних Міністерства цифрової трансформації України; Інструкцію розпорядника та адміністратора Порталу відкритих даних; прийоми очищення, аналізу та візуалізації даних у Microsoft Excel та/або аналогах, іншому прикладному програмному забезпеченні; інструкцію з діловодства органу місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки.

Заступник міського голови –
керуючий справами виконкому



О.Ю. Парамонова

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

до наборів даних, які оприлюднюються на Порталі відкритих даних Маріупольської міської ради

1. Підготовка даних

1.1. Для підготовки та оприлюднення наборів даних використовуються наступні підходи: автоматичне оприлюднення даних через API; експорт первинних структурованих даних із програмного забезпечення; підготовка наборів даних відповідно до шаблонів таблиць, передбачених Рекомендаціями Міністерства цифрової трансформації України (<https://data.gov.ua/pages/835-rec-index>).

1.2. Автоматичне оприлюднення даних через API використовується для наборів, що мають великий обсяг та/або динамічно оновлюються. Для оприлюднення даних може бути використане API прикладного програмного забезпечення, що використовується для роботи з даними, та/або API Порталу відкритих даних.

1.3. Експорт первинних структурованих даних здійснюється, коли для роботи з даними використовується спеціалізоване програмне забезпечення. Відповідальна особа періодично здійснює експорт файлів та їх завантаження на Портал відкритих даних. У випадку, якщо експортовані файли мають недоліки, відповідальна особа забезпечує їх виправлення.

1.4. Підготовка наборів відкритих даних за шаблонами, передбаченими Рекомендаціями Міністерства цифрової трансформації України, здійснюється в Microsoft Excel або аналогах.

1.5. Не допускається оприлюднення в наборах даних кодованих значень, за винятком ідентифікаторів та знесоблених даних. У випадку наявності кодованих значень, набір супроводжується відповідним довідником у формі ресурсу або описової інформації.

1.6. Пріоритетом для розпорядників інформації є автоматизація оприлюднення наборів та уникнення надлишкового дублювання даних. Під час упровадження або модернізації програмного забезпечення забезпечується можливість експорту наборів даних у відкритих машиночитаних форматах (CSV, XML, JSON), форматах електронних таблиць (XLS, XLSX, ODS) або надання доступу до даних через відкритий API.

2. Типи даних та формати файлів

2.1. Всі набори даних мають належати до одного з трьох типів даних: текстові, структуровані, геопросторові. Пріоритетним є оприлюднення структурованих та векторних геопросторових даних.

2.2. Під час оприлюднення наборів даних, що містять текстові дані, забезпечується виконання таких вимог:

2.2.1. Набори даних, що містять текстові дані, оприлюднюються у форматах DOC, DOCX, ODT, TXT, RTF, HTML;

2.2.2. Якщо набір включає значну кількість текстових документів, вони мають бути зібраними в один або декілька архів даних. Набір даних має містити таблицю з метаданими всіх текстових документів (назва, номер, дата видання, видавник тощо);

2.2.3. Якщо текстові документи розміщуються на вебсайті, достатнім є оприлюднення таблиці з метаданими документів, включно з посиланнями (URL) на відповідні документи.

2.3. Під час оприлюднення наборів даних, що містять структуровані дані, забезпечується виконання таких вимог:

2.3.1. Набори даних, що містять структуровані дані, оприлюднюються у форматах XLS, XLSX, ODS, CSV, XML, JSON, RDF.

2.3.2. Набори даних, що містять структуровані дані, супроводжуються структурою. Структура включає описову інформацію про кожен ресурс та атрибут набору. Для наборів

даних у форматах XLS, XLSX, ODS структура формується відповідно до вимог Рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України (<https://data.gov.ua/pages/835-rec-index>). Для наборів даних у форматах CSV, XML, JSON, RDF структура формується відповідно до вимог технічної документації форматів.

2.4. Під час оприлюднення геопросторових даних забезпечується виконання таких вимог:

2.4.1. Для векторних геопросторових даних використовуються формати: SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM.

2.4.2. Для растрових геопросторових даних використовуються формати: GIF, TIFF, JPG, JPEG, PNG. Оприлюднення растрових геопросторових даних допускається за умови, коли відповідні векторні геопросторові дані є відсутніми.

2.4.3. Оприлюднення геопросторових даних містобудівної документації відповідно до Наказу Мінрегіону України «Про затвердження Вимог до структури і формату оприлюднення відомостей про містобудівну документацію у мережі Інтернет» від 15.08.2018 № 220.

2.5. Архіви даних використовуються за умови великого обсягу файлів або їх значної кількості. Для оприлюднення архівів даних використовуються формати: ZIP, 7z, Gzip, Bzip2.

2.6. Під час оприлюднення наборів даних можуть бути використані інші технології (стандарти даних), зокрема, RSS, GTFS (General Transit Feed Specification), WMS (Web Map Service) та інші.

2.7. Не допускається оприлюднення сканованих документів та наборів даних у форматах, які не підтримують автоматизоване оброблення електронними засобами.

3. Вимоги до електронних таблиць, що оприлюднюються у формі відкритих даних

3.1. Для оприлюднення електронних таблиць у формі відкритих даних використовуються формати: XLS, XLSX, ODS, CSV.

3.2. Якщо електронна таблиця ведеться у Microsoft Excel, для оприлюднення наборів даних використовуються формати XLS, XLSX. Не допускається оприлюднення електронної таблиці у форматі XML та її конвертація до інших форматів.

3.3. Під час оприлюднення електронних таблиць у форматі CSV забезпечується кодування файлів «UTF-8», роздільник значень в одному рядку — кома, розрив рядка — «CRLF». Інші вимоги визначаються технічною документацією формату. Відповідний формат експорту CSV-файлів підтримують Google Таблиці та LibreOffice/OpenOffice Calc. Якщо дані вимоги неможливо забезпечити, всі відмінності CSV-файлів зазначаються в описі ресурсу.

3.4. В електронних таблицях використовуються структура, назви колонок (атрибутів) та формати даних передбачені Рекомендаціями Міністерства цифрової трансформації України (<https://data.gov.ua/pages/835-rec-index>).

3.5. Електронні таблиці, що містять переліки, реєстри та інші структуровані дані, мають відповідати наступним вимогам:

3.5.1. Один ресурс має містити одну таблицю;

3.5.2. В одному рядку таблиці має бути один запис;

3.5.3. В одній колонці таблиці мають бути значення одного типу;

3.5.4. Дані в таблицях не мають надлишково дублювати наявну інформацію (кожен вид даних має зберігатися лише один раз);

3.5.5. Електронна таблиця не має містити додаткових елементів заголовків, реквізитів, пропущених рядків та колонок, об'єднаних комірок, приміток, коментарів, форматування тексту та комірок тощо;

3.5.6. Назви колонок (атрибутів) електронних таблиць мають містити лише латинські літери, цифри та нижні підкреслення. Назва кожної колонки (атрибути) має бути унікальною і не перевищувати за довжиною 32 символи.

ЗМІНИ ДО ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ відповідальних осіб за оприлюднення наборів даних

До посадових інструкцій відповідальних осіб за оприлюднення наборів даних вносяться наступні зміни.

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

1. Підготовка до публікації, завантаження й регулярне оновлення наборів даних на Порталі відкритих даних Маріупольської міської ради (папалі – Портал) відповідно до вимог законодавства;
2. Реєстрація, адміністрування облікового запису відповідальної особи та розпорядника інформації на Порталі;
3. Актуалізація даних, надання пропозицій змін до Реєстру наборів даних розпорядника інформації;
4. Комунікація з користувачами через форму зворотного зв'язку на сторінці набору даних (підрозділ «Пропозиції») щодо виявлених недоліків наборів та питань покращення якості даних в межах повноважень. Модерацію повідомлень у формі зворотного зв'язку;
5. Підготовка й надання керівництву та виконавчому органу, відповідальному за впровадження політики відкритих даних, звітів щодо оприлюднення наборів даних.

До розділу «Має право»:

Отримувати методичну підтримку щодо підготовки, оприлюднення та оновлення наборів даних від уповноваженої особи виконавчого органу, відповідального за впровадження політики відкритих даних.

До розділу «Відповідальність»:

Посадова особа несе відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

Заступник міського голови –
керуючий справами виконкому



О.Ю. Парамонова