



## СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.07.2021

м. Суми

№ 55

#### **Про організацію оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних, розпорядником яких є Сумська обласна рада**

З метою забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, реалізації політики відкритих даних, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21 жовтня 2015 року № 835 (зі змінами), керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

#### **1. ВИЗНАЧИТИ:**

1.1. Публічна інформація Сумської обласної ради у формі відкритих даних (далі – набори даних) оприлюднюється на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів [spending.gov.ua](http://spending.gov.ua), Єдиному державному веб-порталі відкритих даних [data.gov.ua](http://data.gov.ua) та на офіційному веб-сайті обласної ради [sorada.gov.ua](http://sorada.gov.ua).

1.2. Управління майном обласної ради відповідальним за підготовку та розміщення наборів даних, у тому числі оновлених, що стосуються питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, які перебувають в управлінні обласної ради та їх діяльності, відповідно до переліку наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Сумська обласна рада.

1.3. Структурні підрозділи відповідальними за підготовку наборів даних, розпорядником яких є Сумська обласна рада, та терміни їх оновлення відповідно до переліку (додається).

1.4. Відділ бухгалтерського забезпечення виконавчого апарату обласної ради відповідальним за своєчасне завантаження наборів даних, у тому числі оновлених, на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів [spending.gov.ua](http://spending.gov.ua) (Биковець І.М.), відділ господарського забезпечення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних [data.gov.ua](http://data.gov.ua) та на офіційному веб-сайті обласної ради [sorada.gov.ua](http://sorada.gov.ua). (Водопоєнко І.В.) (далі – відповідальні за розміщення) та забезпечення технічної і консультаційної

підтримки відповідальних осіб виконавчого апарату обласної ради та Управління майном обласної ради щодо підготовки наборів даних у формі відкритих даних та їх оновлення.

2. Начальникам відділів виконавчого апарату обласної ради та начальнику Управління майном обласної ради:

2.1. Визначити відповідальних осіб за підготовку та оновлення наборів даних (далі – відповідальні за підготовку) в межах повноважень, у т.ч. шляхом внесення відповідних змін до посадових інструкцій відповідних працівників.

2.2. Забезпечити визначення працівників, які будуть відповідати за підготовку інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних чи в інший спосіб, та її оприлюднення, які будуть здійснювати відповідну роботу в разі тимчасової відсутності відповідальних за розміщення та відповідальних за підготовку.

2.3. До 31 грудня 2021 року включно забезпечити розроблення табличної структури та паспортів кожного набору даних, визначених у додатку до розпорядження, із зазначенням інформації, передбаченої Положенням про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835.

2.4. Забезпечувати своєчасну підготовку та оновлення наборів даних відповідно до напрямків роботи на підставі відомостей, які мають бути повними, правдивими, точними та реально відображати фактичні дані станом на відповідну дату або за відповідний період часу з дотриманням установлених законодавством порядку, форми та строків.

2.5. Постійно проводити аналіз інформації, що готується, обробляється та зберігається у відповідних відділах та управлінні, на предмет необхідності її оприлюднення та подавати керуючому справами виконавчого апарату пропозиції щодо її оприлюднення у формі відкритих даних чи в інший передбачений законодавством спосіб.

2.6. У випадку високого суспільного інтересу до даних, що не включені до переліку, визначеного у пункті 1.3. цього розпорядження, надавати пропозиції щодо формування та оприлюднення додаткових наборів даних у встановленому порядку.

3. Розпорядження голови обласної ради від 17.10.2019 № 34 «Про організацію оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних, розпорядником яких є обласна рада» визнати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова

  
В.М.Федорченко

**Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Сумська обласна рада**

№ п/п	Набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних	Відповідальні особи	Періодичність оновлення даних
1.	Довідник підприємств, установ, організацій та територіальних органів розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, номерів телефонів, місцезнаходження	Управління майном	Щокварталу, до 15 числа місяця, наступного за звітним
2.	Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації	Відділ з питань персоналу, нагород та запобігання корупції	Щороку, до 01 лютого року, наступного за звітним
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Відділ організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та звернень громадян. Відділ з питань персоналу, нагород та запобігання корупції. Відділ господарського	Для планових – у термін, визначений законодавством (щомісячно, щоквартально, щорічно), для позапланових – протягом 3-х робочих днів із дня створення

		забезпечення. Відділ бухгалтерського забезпечення	
4.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Відділ господарського забезпечення	Протягом 3-х робочих днів з дня внесення змін
5.	Адміністративні дані в значенні Закону України «Про державну статистику», що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації	Відділ організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та звернень громадян	Щороку, до 15 лютого року, наступного за звітним
6.	Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів	Відділ діловодства та контролю. Відділ організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та звернень громадян. Відділ з питань персоналу, нагород та запобігання корупції	Протягом 3-х робочих днів із дня створення або затвердження
7.	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та	Відділ організаційної роботи, взаємодії з органами	Протягом 3-х робочих днів із дня внесення змін

	інформації про джерело їх оприлюднення	місцевого самоврядування та звернень громадян	
8.	План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на джерело оприлюднення	Відділ організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та звернень громадян	Протягом 3-х робочих днів із дня затвердження або внесення змін
9.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації	Відділ правового забезпечення	Щороку, до 15 січня року, наступного за звітним
10.	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального сектору економіки	Управління майном	Щокварталу, до 15 числа місяця, наступного за звітним
11.	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального сектору економіки	Управління майном	Щороку, до 01 квітня року, наступного за звітним
12.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Управління майном. Відділ бухгалтерського забезпечення	Щороку, до 1 березня року, наступного за звітним
13.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Відділ діловодства та контролю	Щороку, до 15 лютого року, наступного за звітним
14.	Результати інформаційного аудиту	Відділ діловодства та контролю	Щороку, до 1 березня року, наступного за звітним

15.	Перелік об'єктів комунальної власності	Управління майном	Щокварталу, до 15 числа місяця, наступного за звітним
16.	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Управління майном	Щокварталу, з 15 числа другого місяця за звітним
17.	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	Відділ діловодства та контролю	У день голосування
18.	Дані про депутатів обласної ради, у тому числі контактні дані та графік прийому	Відділ організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та звернень громадян	Протягом 3-х робочих днів із моменту набрання повноважень або внесення змін
19.	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Управління майном	Щороку, до 15 лютого року, наступного за звітним
20.	Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Відділ організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та звернень громадян	Протягом 3-х робочих днів із дня створення або розгляду
21.	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	Управління майном	Кожного півріччя, до 15 числа місяця, наступного за звітним
22.	Дані про споживання комунальних ресурсів (електрична енергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо,	Управління майном	Щороку, до 01 квітня року, наступного за

	холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами та організаціями		звітним
23.	Надходження і використання благодійної допомоги	Управління майном	Щороку, до 1 березня року, наступного за звітним
24.	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	Управління майном	Щокварталу, до 15 числа місяця, наступного за звітним
25.	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»	Управління майном	Щокварталу, до 15 числа місяця, наступного за звітним
26.	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»)	Управління майном	Щороку, до 15 лютого року, наступного за звітним
27.	Схема планування території області	Відділ діловодства та контролю	Протягом 3-х робочих днів із дня затвердження або внесення змін
28.	Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності	Управління майном	Щокварталу, до 15 числа місяця, наступного за звітним
29.	Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування	Відділ діловодства та контролю	Протягом 3-х робочих днів із дня

			затвердження або внесення змін
30.	Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм	Відділ аналізу обласних програм та бюджету	Щороку, до 15 лютого року, наступного за звітним

**Керуючий справами  
виконавчого апарату**



**В.А. Патюцько**