копія

**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

 05.04.2019 м.Покров №91-р

Про затвердження Переліку наборів

даних, що підлягають оприлюдненню

у формі відкритих даних Покровської

міської ради та її виконавчого комітету

 Відповідно до ст.10¹ Закону України «Про доступ до публічної інформації», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 21.10. 2015року №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» з метою більш прозорого та якісного забезпечення доступу до публічної інформації розпорядника інформації, керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

 1. Затвердити Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Покровської міської ради та її виконавчого комітету, що додається.

 2. Розпорядникам інформації, під особисту відповідальність:

 2.1. Визначити відповідальних осіб за забезпечення своєчасності підготовки, передачі, достовірності та актуальності, наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

 2.2. Відповідальним особам в подальшій роботі керуватися вище зазначеними «Переліком наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Покровської міської ради та її виконавчого комітету», суворо дотримуватися строків розміщення інформації.

 2.3. Дотримуватися формату матеріалів: основна (загальна) інформація (текст) повинні надаватись у форматі Microsoft Word (\*.doc, \*.docx). Додатки до матеріалу повинні бути заархівовані та мати наступний формат: \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (скановані документи), \*.zip, \*.rar, \*.jpg (зображення або фотографії).

 3. Начальнику відділу інформаційно — технічного забезпечення Легезі О.О. забезпечувати технічне оновлення інформації на офіційному веб-сайті Покровської міської ради згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

 4. Заступникам міського голови за напрямами роботи, здійснювати особистий контроль за актуальністю та достовірністю інформації, що розміщена на офіційному веб-сайті Покровської міської ради.

 5. Визнати такими що втратило чинність розпорядження міського голови «Про затвердження Переліку наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Покровської міської ради та її виконавчого комітету» від 26.02.2018р. № 55-р. зі змінами від 11.12.2018р. №362-р.

 6. Координацію роботи за виконанням даного розпорядження покласти на начальника відділу з питань запобігання та протидії корупції Горчакову Т.А., контроль – на керуючого справами виконавчого комітету Відяєву Г.М.

Міський голова О.М. Шаповал

Секретар міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.І. Пастух

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О. Бондаренко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Чистяков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Маглиш

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами виконкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.М. Відяєва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу з питань

запобігання та протидії корупції

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Горчакова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник загального відділу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Агапова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу інформаційно

- технічного забезпечення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Легеза О.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 розпорядженням

 міського голови

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Перелік наборів даних, що підлягають  оприлюдненню у формі відкритих даних Покровської міської ради та її виконавчого комітету

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перелік публічної інформації для обов’язкового оприлюднення | Відповідальний за розміщення публічної інформації | Строки розміщення  публічної інформації(\* до всіх пунтів) |
| 1 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | Відділ інформаційного забезпечення | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2 | Організаційна структура розпорядника інформації, Покровської міської ради та її виконавчого комітету  | Загальний  відділ  | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих дні |
| 3 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та підпорядкованих йому організацій, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес | Загальний  відділ  | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 4 | 1.Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств | Відділ економіки (інформацію надають міські комунальні підприємства) | Двічі на рік: до 01 березня (за календарний рік), до 01 вересня (за півріччя) |
| 2.Реєстр боргових зобов’язань суб’єктів господарювання комунальної власності територіальної громади (як суб’єктів господарювання перед третіми особами, так і третіх осіб - перед суб’єктами господарюваня) |
| 5 | Проекти рішень, що підлягають обговоренню:- міської ради | Керівники управлінь, відділів виконавчого комітету Покровської міської ради | Не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.Зміни, доповнення, додатки тощо до проектів рішень  не пізніше як за 5 робочих днів до дати їх розгляду. |
| - виконавчого комітету |
| 6 | Перелік прийнятих розпорядчих документів, розпорядчі документи:- міської ради | Організаційний відділ     | Не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення |
| - виконавчого комітету |   Загальний відділ  |
| - міським головою |
|  7 | 1. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта, проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу | Відділ економіки, розробник регуляторного акта | Не пізніше 5 робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта |
| 2. Звіт про відстеження результативності регуляторного акту | Не пізніше як у десятиденний строк з дня підписання звіту |
| 3. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік | Не пізніше 15 грудня поточного року |
| 4. Зміни до планів діяльностіз підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік | Не пізніше 10 робочих днів з дня початку підготовки цього проекту |
|  8 | 1. Програма соціально-економічного розвитку | Відділ економіки | Невідкладно, але не пізніше  5 робочих днів з дня затвердження документу |
| 2. Перелік об’єктів комунальної власності |
| 3.Перелік незадіяних майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 4. Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі) | Щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним |
| 5. Фінансова звітність суб’єктів господарювання державного сектору економіки | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 6. Звіти про виконання фінансових планів суб’єктів господарювання державного сектору економіки |
| 7. Інформація про інвестиційні договори, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них |
| 8. Перелік укладених договорів, укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них |
| 9.Відомості щодо схем розміщення засобів пересувної торгівлі |
| 10.Відомості щодо схем розміщення засобів сезонної торгівлі |
| 11.Відомості щодо ярмарків (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договорів, укладених з організаторами таких ярмарків | У разі отримання листа |
| 9 | Проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка. Рішення конкурсної комісії. | Керівники управлінь, відділів виконавчого комітету Покровської міської ради | У триденний строк |
| Поточні та заплановані заходи і події | Невідкладно |
| 10 | Річні плани закупівель | Відділ економіки (інформацію надають головні розпорядники бюджетних коштів) | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 11 | 1. Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрути перевезення | Відділ транспорту та зв’язку | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2.Відомості щодо транспортних засобів, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість) |
| 3.Розклад руху громадського транспорту |
| 4.Дані про місце розміщення зупинок міського електро- та автомобільноготранспорту |
| 5.Дані про місцезнаходження громадського транспорту в режимі реального часу |
| 6.Інформація про заповнюваність пасажирських і приміських поїздів |
|  12 | Звіти про задоволення запитів на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк | Відділ з питань запобігання та протидії корупції | Щомісяця |
| 13 | 1.Міський бюджет зі всіма додатками  | Фінансове управління | Не пізніше ніж через 10 днів з дня його прийняття |
| 2.Інформація про виконання міського бюджету | Не пізніше 1 березня року, що настає за роком звіту |
| 3.Квартальні та річні звіти про виконання показників міського бюджету та затверджених міською радою програм | У 2-х місячний термін після закінчення звітного періоду |
| 14 | 1.Паспорти бюджетних програм на поточний бюджетний період (включаючи зміни до паспортів бюджетних програм) | Головні розпорядники бюджетних коштів | У триденний строк з дня затвердження  |
| 2.Звіти про виконання паспортів бюджетних програм за звітний бюджетний період, включаючи інформацію про стан реалізації інвестиційних проектів за бюджетними програмами із зазначенням ступеня їх готовності та обсягів коштів, необхідних для завершення таких проектів | У триденний строк після подання таких звітів до місцевих фінансових органів |
| 3.Головні розпорядники коштів міського бюджету здійснюють публічне представлення та публікацію інформації про бюджет за бюджетними програмами та показниками, бюджетні призначення щодо яких визначені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет), відповідно до вимог та за формою, встановленими Міністерством фінансів України | До 15 березня року, що настає за звітним  |
| 4.Квартальні та річні фінансові звіти (Баланс (форма № 1), Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м), Звіт про надходження та використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-3д, № 4-3м), Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, №7м) виконавчих органів міської ради | Розмішуються не пізніше 15 робочих днів після подання звітів до органів ДКС |
| 15 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | Організаційний, загальний відділи | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 16 | 1. Регламент Покровської міської ради | Організаційний відділ | Не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа |
| 2. Порядок денний сесії міської ради |
| 3. Протоколи сесії міської ради |
| 4. Статут територіальної громади міста Покров |
| 5. Результати поіменного голосування депутатів міської ради | В день голосування |
| 6. Висновки і рекомендації постійних депутатських комісій, протоколи їх засідань | Після засідання комісії, але не пізніше 5 робочих днів |
| 7. Висновки і рекомендації тимчасових комісій міської ради, протоколи їх засідань, а також рішення та звіти про їх діяльність |
| 8. Графік прийому громадян депутатами Покровської міської ради  | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 9. Депутати:- кількісний та персональний склад постійних комісій;- депутатські групи та фракцій  |
| 17 | 1. Інформація про виконавчий комітет міської ради:- місце знаходження, поштова адреса, номери засобів зв’язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти; - прізвище, ім’я та ім’я по батькові керівництва міської ради та її виконавчого комітету, керівників виконавчого комітету міської ради, службові номери засобів зв’язку, адреси електронної пошти, основні функції;- графік особистого прийому громадян керівництвом Покровської міської ради та її виконавчого комітету | Загальний відділ | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2. Регламент виконавчого комітету Покровської міської ради | Не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа |
| 3. Порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради, протоколи засідань |
| 4. Положення про відділи виконавчого комітету Покровської міської ради |
|  18 | Адміністративні дані, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону, розпорядника інформації:- відомості про вакансії у виконавчих органах Покровської міської ради;- порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування; - правила етичної поведінки посадових осіб Покровської міської ради та її виконавчого комітету | Загальний відділ   | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 19 | Результати радіаційного контролю | Відділ НС та ЦЗН | Он-лайн режим |
| 20 | 1. Перелік інвестиційно - привабливих земельних ділянок, що пропонуються для здійснення інвестиційної діяльності | Відділ землекористування | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2.Списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок |
|  21 | Порядок надання адміністративних послуг | ЦНАП | Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа |
| 22 | 1. Містобудівна документація на місцевому рівні | Відділ архітектури | У разі зміни не пізніше 5 робочих днів |
| 2. Проекти генеральних планів, планів зонування територій, детальних планів територій | Не пізніш як у місячний строк з дня їх надходження до органу місцевого самоврядування |
| 3. Реєстр містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва | Не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення |
| 4. Перелік розповсюджувачів реклами, що отримали дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. Дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, дата видачі дозволу та строк його дії |
| 23 | Інформація про судові процеси за участю Покровської міської ради | Юридичний відділ | У разі зміни не пізніше 5 робочих днів |
| 24 | Дані про розміщення громадських вбиралень | ПМКП “Добробут” | У разі зміни не пізніше 5 робочих днів |
| 25 | Схеми планування територій громад та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад) |  | У разі зміни не пізніше 5 робочих днів |
| 26 | 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 | КНП “ЦПМСД ”КЗ  “ЦМЛ м. Покров  ДОР” | Щомісяця |
| 27 | 1.Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об’єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів | Управління житлово-комунального господарства та будівництва | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2. 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 |
| 3.Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою |
| 4.Відомості щодо залучення пайової участі (як у забезпечення розвитку інженерно-транспортної інфраструктури, так і в утримання об’єктів благоустрою) |
| 28 | 1.Інформація про дотримання державних соціальних нормативів у сфері обслуговування закладами (інституціями) культури, підсумки споживання культурних благ і їх доступність для різних категорій населення | Відділ культури | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2. Огляд стану забезпечення правової охорони і захисту прав інтелектуальної власності (щодо дій органів місцевої влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних та контролюючих органів, спрямованих на запобігання та припинення порушень прав інтелектуальної власності) з переліком проведених заходів для підвищення обізнаності та поваги до інтелектуальної власності, розвитку культури суспільства у зазначеній сфері |
| 29 | Переліки національних стандартів, які в разі добровільного застосування є доказом відповідності продукції вимогам технічних регламентів |  | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |

\* Але не рідше 1 разу на квартал та не пізніше 10 денного терміну, місяця наступного за звітним кварталом.

Начальник відділу з питань

запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

Секретар міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.І. Пастух

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О. Бондаренко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Чистяков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Маглиш

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами виконкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.М. Відяєва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу з питань

запобігання та протидії корупції

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Горчакова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник загального відділу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Агапова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу інформаційно

- технічного забезпечення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Легеза О.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_