**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

26. 06. 2019 року м.Покров № 180-р

Про внесення змін у розпорядження

міського голови від 05.04.2019 року

№91-р.

Відповідно до ст.10¹ Закону України «Про доступ до публічної інформації», у зв'язку з змінами 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. Внести зміни до пункту 1 розпорядження міського голови від 05.04.2019 року № 91-р “Про затвердження Переліку наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Покровської міської ради та її виконавчого комітету”, а саме затвердити додаток “Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Покровської міської ради та її виконавчого комітету” у новій редакції (додається).

2.Посадовим особам, відповідальним за забезпечення своєчасності підготовки, передачі, достовірності, актуальності інформації, в подальшій роботі керуватися вище зазначеними «Переліком наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Покровської міської ради та її виконавчого комітету» та суворо дотримуватися строків розміщення інформації.

3. 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням

міського голови

26.06.2019р. № 180-р

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 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | 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 | 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 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації 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 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики:  - міської ради | Організаційний відділ | Не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення |
| - виконавчого комітету | Загальний відділ |
| - міським головою |
| 7 | 1. Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення | Відділ економіки, розробник регуляторного акта | Базовий – до набрання чинності акту.  Повторний – через 1 рік.  Периодичний – кожні 3 роки. |
| 2. 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 місце оприлюднення | Щороку до 15 грудня |
| 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 та комунального сектору економіки | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 6. Річні звіти про виконання фінансових планів суб’єктів господарювання державного та комунального сектору економіки |
| 7. Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті |
| 8.Дані про об’єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші) |
| 9.Відомості щодо схем розміщення засобів сезонної торгівлі |
| 10.Відомості щодо ярмарків (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договорів, укладених з організаторами таких ярмарків | У разі отримання листа |
| 11.Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 12. Дані про тарифи на комунальні послуги |
| 13. Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями | Щомісячно, але не пізніше 10 робочих днів наступного за звітним місяця |
| 14. Перелік об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 9 | Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів | 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 автомобільного  транспорту |
| 5.Дані про місцезнаходження громадського транспорту в режимі реального часу |
| 6. Дані про паркування, у тому числі про розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування |
| 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 місцевого бюджету | Головні розпорядники бюджетних коштів | У триденний строк з дня затвердження |
| 2.Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | У триденний строк після подання таких звітів до місцевих фінансових органів |
| 3.Перелік розпорядників бюджетних коштів | До 15 березня року, що настає за звітним |
| 4. Фінансова звітність суб’єктів господарювання комунального сектору економіки:  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 |
| 5. Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті |
| 6. Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті |
| 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. Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому кількісний та персональний склад постійних комісій; депутатські групи та фракцій. |
| 17 | 1. Інформація про нормативно – правові засади діяльності виконавчого комітету 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 земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови | Відділ землекористування | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих  днів |
| 2.Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) |
| 3.Черга на отримання земельних ділянок із земель комунальної власності |
| 4. Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок |
| 21 | Дані про надані адміністративні послуги | ЦНАП | Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа |
| 22 | 1. 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 | Відділ архітектури | У разі зміни не пізніше 5 робочих днів |
| 2. Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення | Не пізніш як у місячний строк з дня їх надходження до органу місцевого самоврядування |
| 3. Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад) | Не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення |
| 4. 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) |
| 5.Надані містобудівні умови та обмеження |
| 6.Дані про видані будівельні паспорти |
| 7.Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані |
| 8.Дані про видані дозволи на порушення об’єктів благоустрою |
| 9.Дані про надані містобудівні умови та обмеження |
| 10.Дані про здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, у тому числі про плани перевірок та складені документи (акти, приписи, протоколи, постанови) |
| 11.Основні положення генеральних планів населених пунктів та детальних планів територій |
| 12.Відомості щодо залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населенного пункту |
| 23 | Інформація про судові процеси | Юридичний відділ | Он-лайн режим |
| 24 | Дані про розміщення громадських вбиралень | ПМКП “Добробут” | У разі зміни не пізніше 5 робочих днів |
| 25 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | Відділ економіки, відділ землекористування, відділ архітектури | Щомісячно, але не пізніше 20 числа наступного за звітним місяцем |
| 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.Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень |
| 5.Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт |
| 28 | Переліки національних стандартів, які в разі добровільного застосування є доказом відповідності продукції вимогам технічних регламентів |  |  |
| 29 | Дані про надходження звернень на гарячі лінії, у аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо | Відділ по роботі з зверненнями громадян |  |
| Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду | При надходженні. |
| 30 | 1.Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади | Управління освіти | Он-лайн режим |
| 2. Дані про педагогічних працівників закладів освіти | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 3.Перелік дошкільних, середніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів і статистична інформація щодо них | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 4.Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 31 | Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік) | Відділ обліку та розподілу житла | Щорічно, але не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення |
| 32 | Адресний реєстр | ВВДРВ | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 33 | 1. Дані про медичних працівників закладів охорони здоров’я | КНЗ “ЦПМСД”  ЦМЛ “ДОР” | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2.Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров’я | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 3. 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 | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 34 | Надходження і використання благодійної допомоги | Терцентр, ПЦСССДМ | Щоквартально, але не пізніше 5 робочих днів наступного за звітним місяця |
| 35 | Мапа міста | Відділ інформаційного забезпечення | 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