



СХІДНИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

09 липня 2024 р.

Східниця

№ 89

Про набори даних Східницької селищної ради,
які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

З метою забезпечення прозорості та підзвітної діяльності Східницької селищної ради, 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), виконавчий комітет Східницької селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок оприлюднення наборів даних Східницької селищної ради у формі відкритих даних (Додаток 1 до рішення).
2. Затвердити Перелік наборів даних Східницької селищної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та відповідальних осіб за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних (Додаток 2 до рішення).
3. Затвердити Загальні вимоги до наборів даних Східницької селищної ради, які оприлюднюються у формі відкритих даних (Додаток 3 до рішення).
4. Визначити загальний відділ Східницької селищної ради відповідальним за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря Східницької селищної ради Юрія Журавчака.

Селищний голова



Іван ПЛІЯК

ПОРЯДОК

оприлюднення наборів даних Східницької селищної ради у формі відкритих даних

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регулює процес оприлюднення наборів даних Східницької селищної ради (надалі — розпорядника інформації), які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

1.2. Цей Порядок спрямований 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-XII, Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» від 17.03.2011 № 3166-VI, 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, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» від 30.11.2016 №867 та інших нормативно-правових актів.

1.3. Оприлюднення наборів даних здійснюється за такими принципами:

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

2. Повноваження внутрішніх структурних підрозділів

2.1. Внутрішній структурний підрозділ відповідальний за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних (надалі — структурний підрозділ відповідальний за оприлюднення відкритих даних) забезпечує:

2.1.1. Підготовку, оприлюднення та регулярне оновлення наборів даних на Місцевому порталі відкритих даних Львівщини (надалі — Портал) відповідно до цього Порядку;

2.1.2. Консультування та координацію структурних підрозділів, в розпорядженні яких перебувають набори даних, щодо надання даних для оприлюднення та їх регулярного оновлення;

2.1.3. Адміністрування облікового запису розпорядника інформації на Порталі. Зокрема, інформаційне наповнення облікового запису розпорядника інформації, надання або скасування прав доступу відповідальним особам для адміністрування облікового запису розпорядника та/або оприлюднення

- 2.1.4. Комунікацію з уповноваженою особою держателя Порталу в рамках здійснення модерації наборів даних відповідно до порядку визначеного Постановою КМУ №867 від 30.11.2016;
- 2.1.5. Модерування форм зворотного зв'язку (підрозділ «Пропозиції») на сторінках наборів даних, розгляд пропозицій користувачів Порталу та надання відповідей на них у межах покладених повноважень;
- 2.1.6. Ведення Реєстру наборів даних відповідно до цього Порядку;
- 2.1.7. Розробку проєктів внутрішніх розпорядчих документів у галузі політики відкритих даних;
- 2.1.8. Інформування керівництва стосовно стану оприлюднення наборів даних;
- 2.1.9. Аналіз технічних вимог і завдань на розробку та впровадження програмного забезпечення, надання пропозицій стосовно забезпечення ефективного та автоматизованого оприлюднення наборів даних;
- 2.1.10. 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;
- 2.1.11. Створення штатних одиниць для виконання покладених функцій;
- 2.1.12. Реалізацію заходів, спрямованих на популяризацію відкритих даних, залучення фізичних осіб, підприємств та громадських об'єднань до створення продуктів на основі наборів даних.
- 2.2. Внутрішні структурні підрозділи, в розпорядженні яких перебувають набори даних, забезпечують:
- 2.2.1. Підготовку, оновлення інформації та надання до структурного підрозділу відповідального за оприлюднення відкритих даних, наборів даних відповідно до цього Порядку;
- 2.2.2. Актуалізацію та надання пропозицій змін до Реєстру наборів даних розпорядника інформації;
- 2.2.3. Отримання та оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних від осіб, яким делеговані владні повноваження розпорядника інформації та її надання до структурного підрозділу, відповідального за оприлюднення відкритих даних;
- 2.2.4. Надання пропозицій з питань удосконалення оприлюднення наборів даних та їх подальшого використання.

3. Порядок оприлюднення наборів даних

- 3.1. Внутрішні структурні підрозділи здійснюють підготовку, оновлення інформації та надання до структурного підрозділу, відповідального за оприлюднення відкритих даних, наборів даних відповідно до Переліку наборів даних розпорядника інформації, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (надалі — Перелік). Перелік не є невиключним.
- 3.2. **Структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних**, забезпечує завантаження та регулярне оновлення наборів даних на Порталі. Для цього визначається відповідальна особа (особи) відповідно до порядку передбаченого пунктом 24 Положення, затвердженого Постановою КМУ від 21.10.2015 № 835.
- 3.3. Відповідальні особи завантажують набори даних із власних облікових записів, що зареєстровані на

3.4. 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.

3.5. Розпорядник інформації може оприлюднювати інші набори даних, які не включені до Переліку, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі високого суспільного інтересу до таких даних. Для цього метадані відповідних наборів мають бути внесеними до Реєстру наборів даних.

3.6. Розпорядник інформації не оприлюднює на Порталі 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.

3.7. Загальний контроль за дотримання вимог пунктів 3.1. - 3.6. цього Порядку здійснює **керівник структурного підрозділу, відповідального** за оприлюднення відкритих даних. У разі виявлення порушення вимог, керівник має проінформувати відповідальну особу та забезпечити їх якнайшвидше усунення.

3.8. Розпорядник інформації може обмежити публічний доступ до наборів даних у разі недостовірної інформації та інших помилок до моменту їх усунення.

4. Реєстр наборів даних

4.1. Реєстр наборів даних (надалі — Реєстр) формується з метою впорядкування наборів даних, визначення вимог до їх частоти оновлення, структури, форматів ресурсів, паспортів та інших характеристик.

4.2. Внутрішнім розпорядником інформації Реєстру є **структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних**. Внутрішній розпорядник забезпечує оприлюднення реєстру у формі відкритих даних на Порталі.

4.3. 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 Порталі.

4.4. **Структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних**, забезпечує актуалізацію даних у Реєстрі за результатами аудитів даних, моніторингів наборів даних та на вимогу розпорядників інформації.

5. Аудит та моніторинг наборів даних

5.1. 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.

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

5.3. Виконавцем Аудиту є **структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих**

- 5.4. За результатами Аудиту виконавець складає звіт, реєстр наборів даних та інші додатки, що визначені завданнями Аудиту.
- 5.5. 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.
- 5.6. Періодичний Моніторинг проводиться не рідше ніж один раз на півроку.
- 5.7. Виконавцем Моніторингу є **керівник структурного підрозділу, відповідального** за оприлюднення відкритих даних або інша посадова особа, якій було делеговане дане повноваження.
- 5.8. За результатами Моніторингу виконавець складає звіт.
- 5.9. Результати Аудиту та Моніторингу доносяться до структурних підрозділів та інших зацікавлених осіб.

6. Відповідальність

- 6.1. Посадові особи розпорядника інформації несуть згідно із законом відповідальність за достовірність, актуальність і повноту оприлюднених наборів даних на Порталі.
- 6.2. Відповідальні особи за оприлюднення наборів несуть дисциплінарну відповідальність за розголошення логінів, паролів та інших даних, які можуть призвести до несанкціонованого втручання в роботу Порталу.

Керуючий справами виконавчого комітету



Роман МАЙСТРИК

ПЕРЕЛІК

наборів даних Східницької селищної ради Львівської області, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та відповідальних осіб за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних

№ п/п	Назва набору даних	Розпорядник інформації на внутрішньоорганізаційному рівні	Формат публікації даних	Частота оновлення	Особа відповідальна за оприлюднення набору
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	Фінансовий відділ	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щороку	Головний спеціаліст
2.	Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації	Юридичний відділ, відокремлені структурні підрозділи, комунальні підприємства	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щороку	Головний спеціаліст

3.	Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації	Відокремлені структурні підрозділи, комунальні підприємства	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щомісяця	Спеціаліст відділу
4.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Загальний відділ	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, DOC, DOCX, ODT, HTML, ZIP	Щомісяця	Спеціаліст відділу
5.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Загальний відділ	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щороку	Спеціаліст відділу
6.	Адміністративні дані в значенні Закону України "Про офіційну статистику", що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації	Відокремлені структурні підрозділи, комунальні підприємства	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щопівріччя	Спеціаліст відділу
7.	Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів	Загальний відділ	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щотижня	Спеціаліст відділу
8.	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності,	Загальний та юридичний відділ	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щомісяця	Спеціаліст відділу

	базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення				
9.	План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проєктів, цілей їх прийняття, строків підготовки проєктів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проєктів, дати їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на джерело оприлюднення	Загальний та юридичний відділ	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щомісяця	Спеціаліст відділу
10.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації	Загальний та юридичний відділ	XLSX, CSV	Щороку	Спеціаліст відділу
11.	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального сектору економіки	Відділ бухгалтерського обліку, відокремлені структурні підрозділи, комунальні підприємства	XML	Щокварталу	Спеціаліст відділу та працівники КП
12.	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального сектору економіки	Відокремлені структурні підрозділи, комунальні підприємства	XML	Щороку	Спеціаліст відділу

13.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Відокремлені структурні підрозділи, комунальні підприємства	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щороку	Спеціаліст відділу та працівник КП
14.	Інформація із системи обліку публічної інформації	Загальний відділ, відокремлені структурні підрозділи, комунальні підприємства	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щороку	Спеціаліст відділу та працівник КП
15.	Результати інформаційного аудиту	Загальний відділ	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щороку	Спеціаліст відділу
16.	Перелік об'єктів комунальної власності	Відділ архітектури та містобудування	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щомісяця	Спеціаліст відділу
17.	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Відокремлені структурні підрозділи, комунальні підприємства	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щокварталу	Спеціаліст відділу
18.	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Відділ архітектури та містобудування	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щомісяця	Спеціаліст відділу
19.	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувної, сезонної тощо)	КП «Господарник»	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щомісяця	Працівники КП
20.	Дані про місце розміщення зупинок міського електричного та автомобільного транспорту	КП «Господарник»	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щокварталу	Працівники КП

21.	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 «Центр первинної медико санітарної допомоги Східницької селищної ради», КНП « Підбузька лікарня Східницької територіальної роботи»	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щоденно	Медична сестра
22.	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	Секретар	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щомісяця	Секретар ради
23.	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактну інформацію та графік прийому	Секретар	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щороку	Секретар ради
24.	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Відділ архітектури та містобудування	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щомісяця	Спеціаліст відділу
25.	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Відділ архітектури та містобудування	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щомісяця	Спеціаліст відділу
26.	Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Загальний	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щомісяця	Спеціаліст відділу
27.	Адресний реєстр	Відділ архітектури та містобудування	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML або інші формати векторних	Щомісяця	Спеціаліст відділу

			геопросторових даних		
28.	Дані про надані адміністративні послуги	ЦНАП	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щоденно	Начальник відділу
29.	Дані про видані будівельні паспорти	Відділ архітектури та містобудування	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML або інші формати векторних геопросторових даних	Щотижня	Спеціаліст відділу
30.	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	КНП «Центр первинної медико санітарної допомоги Східницької селищної ради», КНП « Підбузька лікарня Східницької територіальної роботи»	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щороку	Медична сестра
31.	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, виконання будівельних та ремонтних робіт	КП "Господарник»	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щоденно	Спеціаліст відділу
32.	Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади	Відділ освіти	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щоденно	Спеціаліст відділу
33.	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	Відділ освіти	GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM	Щороку	Головний спеціаліст

34.	Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Відділ архітектури та містобудування	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щомісяця	Спеціаліст відділу
36.	Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Загальний відділ	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щокварталу	Спеціаліст відділу
37.	Дані про споживання комунальних послуг (електрична енергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, рідке паливо холодна та гаряча вода із зазначенням частки відновлюваних джерел енергії) комунальними підприємствами, установами та організаціями	Відділ бухгалтерського обліку, відокремлені структурні підрозділи, комунальні підприємства	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щотижня	Спеціаліст відділу
38.	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	Відділ Бухгалтерського обліку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щомісяця	Спеціаліст відділу
39.	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"	Відділ Бухгалтерського обліку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щомісяця	Спеціаліст відділу

40.	Перелік об'єктів комунальної власності, які можуть бути передані в оренду (додає, визначеної підпунктом 1 пункту 1 розділу "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про оренду державного та комунального майна")	Відділ Бухгалтерського обліку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щомісяця	Спеціаліст відділу
41.	Схеми планування території областей, схеми планування території районів, генеральні плани населених пунктів, плани зонування території, детальні плани території, містобудівна документація територіальних громад, їх проєкти (відповідно до повноважень)	Відділ архітектури та містобудування	CSV, XLSX - для реєстрів текстових документів, GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM, GIF, TIFF, JPG, JPEG, PNG - для геопросторової інформації	Щорічно	Спеціаліст відділу
42.	Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування	Відділ земельних відносин	CSV	Щомісяця	Спеціаліст відділу
43.	Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності	Відділ земельних відносин	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щокварталу	Спеціаліст відділу
44.	Реєстр містобудівних умов та обмежень	Відділ архітектури та містобудування	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щотижня	Спеціаліст відділу
45.	Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого	Загальний відділ	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML	Щокварталу	Спеціаліст відділу

46.	Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм	Відділ бухгалтерського обліку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML.	Щороку	Спеціаліст відділу
47.	Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами	Відділ земельних відносин	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML.	Щомісяця	Спеціаліст відділу
48.	Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	Відділ архітектури та містобудування	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML.	Щомісяця	Спеціаліст відділу
49.	Дані про місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень	КП Господарник	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML.	Щомісяця	Працівник КП
50.	Дані про місцезнаходження комунальних контейнерів (за категоріями), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини	КП Господарник	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML.	Щомісяця	Працівники КП
51.	Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності	Відділ архітектури та містобудування	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML.	Щороку	Спеціаліст відділу
52.	Дані щодо місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності	КП «Господарник»	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML.	Щомісяця	Працівники КП
53.	Дані про розташування захищених споруд цивільного захисту комунальної власності	Відділ освіти	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML.	Щомісяця	Спеціаліст відділу

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

До наборів даних Східницької селищної ради, які оприлюднюються у формі відкритих даних

1. Набори даних Східницької селищної ради, які оприлюднюються у формі відкритих даних, відповідно до переліку затвердженого рішенням виконавчого комітету Східницької селищної ради, їх структура та формат відповідають вимогам розділів "Усі розпорядники інформації (відповідно до компетенції)", "Органи місцевого самоврядування" Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835, та рекомендаціям Міністерства цифрової трансформації України.

2. Для всіх наборів даних, які оприлюднює Східницька селищна рада, Львівської області, застосовуються такі вимоги:

2.1. Не допускається:

- для всіх типів даних зміна формату, використання нерозривних пробілів, помилки, зайві символи, додавання коментарів, пропуски, використання форматування – прифти, кольори тощо;
- для всіх структурованих даних порожні рядки на початку або всередині, розірвання рядків, об'єднання комірок, створення підзаголовків, використання форматування – як тексту, так і комірок таблиці, дублювання записів у будь-яких обсягах.

2.2. Для позначення всіх відсутніх записів використання позначку "null".

2.3. У наборах даних, що формуються у формі таблиць, за випятком установлених форм звітності, у першому рядку назви стовпчиків зазначається латиницею з використанням "верблужого регістру" (camelCase). У випадку необхідності пояснень наповнення набору даних, переклад назв атрибутів українською описуються структурою набору даних, яка також завантажується на Порталі, як окремий ресурс набору даних.

2.4. Номери телефонів указуються у форматі (+380XXXXXXXXXX).

2.5. При підготовці набору даних проводиться процедура знеособлення персональних даних, які можуть міститися в наборі, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

Керуючий справами виконавчого комітету



Роман МЛЙСТРИК

