



УКРАЇНА  
ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
МІСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

вул. Володимира Антоновича 56, м. Дніпро, 49006, т. 073-785-64-63; 073-785-64-61; E-mail: [socdopomoga@gmail.com](mailto:socdopomoga@gmail.com)

НАКАЗ

17.08 2022р.

м. Дніпро

№ 121

Про визначення відповідальної особи  
за оприлюднення публічної інформації  
у формі відкритих даних

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» та від 17.04.2019 № 409 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відкритих даних»

НАКАЗУЮ:

1. Визначити відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, яка забезпечує оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Міський центр соціальної допомоги на порталі відкритих даних Дніпровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних фахівця з публічних закупівель Юлію ВОРОНІНУ.
2. Затвердити перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та визначити періодичність їх оновлення на порталі відкритих даних Дніпровської міської ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (далі – Перелік) (додаток 1).
3. Керівників відділів структурних підрозділів призначити відповідальними особами, які забезпечують надання інформації відповідно до Переліку. Інформацію для оприлюднення відкритих даних надавати відповідальній особі Юлії ВОРОНІНІЙ на e-mail: [mcsddnipro@gmail.com](mailto:mcsddnipro@gmail.com)

Для оприлюднення наборів даних використовувати такі формати:

Таблиці	XLS(X)
Архів даних	ZIP
Експорт документів (фінансова звітність)	XML

4. Керівникам відділів структурних підрозділів надавати оновлену інформацію, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на порталі відкритих даних Дніпровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, у періодичності, визначеній Переліком відповідальній особі Юлії ВОРОНІНІЙ
5. Відповідальна особа за оприлюднення публічної інформації Юлія ВОРОНІНА у формі відкритих даних Міського центру соціальної допомоги здійснює:
- підготовку до публікації наборів даних, у тому числі узагальнення інформації в разі потреби, та оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних;
  - комунікацію з уповноваженою особою відділу розвитку електронних сервісів департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради на предмет модерації наборів відкритих даних та отримання методичної підтримки;
  - комунікацію з користувачами порталів відкритих даних щодо опрацювання надісланих пропозицій;
  - підготовку та надання звітів щодо оприлюднення наборів відкритих даних, проведення аудиту відкритих даних;
  - актуалізацію наборів відкритих даних, надання пропозицій змін до Реєстру наборів даних Міського центру соціальної допомоги.
6. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 22.06.2021 р.№ 124 «Про призначення відповідальної особи за оприлюднення інформації у формі відкритих даних».
7. Оприлюднити наказ на власній сторінці офіційного вебсайту Дніпровської міської ради не пізніше робочого дня, що настає за днем після його видання.
8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Максим ЄРЬОМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  Максим ЄРЬОМЕНКО

**ПЕРЕЛІК**  
**наборів даних, які підлягають оприлюдненню**  
**у формі відкритих даних, розпорядником яких є Міський центр соціальної**  
**допомоги**

№ з/п	Назва набору даних, який підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Відповідальні виконавці	Періодичність оновлення
1	2	3	4
1	Довідник Міського центру соціальної допомоги, що належать до сфери його управління	Фахівець з публічних закупівель Юлія ВОРОНІНА	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
2	Інформація про організаційну структуру Міського центру соціальної допомоги	Юрисконсульт Ірина ЛИСЕНКО	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
3	Інформація про нормативно-правові засади діяльності Міського центру соціальної допомоги	Юрисконсульт Ірина ЛИСЕНКО	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних

4	Фінансова звітність Міського центру соціальної допомоги	Головний бухгалтер Олена КУПЧЕНКО	Щоквартальне пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітнього кварталу
5	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів Міського центру соціальної допомоги	Головний бухгалтер Олена КУПЧЕНКО	Щороку, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітнього періоду
6	Звіти про виконання фінансових планів Міського центру соціальної допомоги	Головний бухгалтер Олена КУПЧЕНКО	Щоквартальне пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітнього кварталу
7	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні Міського центру соціальної допомоги	Фахівець з публічних закупівель Юлія ВОРОНІНА	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
Набори даних, які знаходяться в режимі архіву			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Перелік укладених договорів	Головний бухгалтер Олена КУПЧЕНКО	Щомісяця, оновлюється автоматично за допомогою посилання API ( <a href="http://spending.gov.ua">spending.gov.ua</a> )
<p>Набори даних, які необхідно буде формувати, якщо в виконавчих органах, КП(КНП)/КЗ або установах міської ради буде сформована така інформація (з'явиться в процесі здійснення діяльності):</p>			

1	Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Заступник директора Людмила МАТЬЯНОВА	Щомісяця/щороку
2	Надходження і використання благодійної допомоги	Заступник директора Людмила МАТЬЯНОВА	Щоквартально

Фахівець з публічних закупівель,  
відповідальна особа  
за оприлюднення публічної інформації  
у формі відкритих даних



Юлія ВОРОНІНА