



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПРАВОБЕРЕЖНЕ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ**

НАКАЗ

28.10.2021

м. Дніпро

№ 88

Про визначення відповідальних осіб 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» від 17.04.2019 № 409 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відкритих даних» та Розпорядження від 26.10.2021 №1-26/10-р «Про затвердження Плану робіт з оприлюднення наборів даних Дніпровської міської ради у формі відкритих даних»

НАКАЗУЮ:

1. Визначити відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації, яка забезпечує оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Правобережне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради на порталі відкритих даних Дніпровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних Головати Олену Олегівну, головного спеціаліста сектору автоматизації та обробки інформації відділу виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсацій.

У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Азарова Ірина Василівна, головний спеціаліст сектору автоматизації та обробки інформації відділу виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсацій.

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 вебпорталі відкритих даних (далі – Перелік) (додаток 1).

3. Затвердити порядок оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Правобережне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (далі – Порядок) (додаток 2).

4. Визначити відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації, які формують публічну інформацію у формі відкритих даних (файли таблиць) для оприлюднення на порталах відкритих даних, за своєчасну підготовку, актуальність, достовірність та надання відповідальній особі у вигляді службової записки, визначеній у п. 1 цього наказу, необхідної публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Правобережне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради на порталі відкритих даних Дніпровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних:

- Стрельченко Л.В., начальника відділу правової та кадрової роботи. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Чуприна П.О., головний спеціаліст-юрисконсульт відділу правової та кадрової роботи;
- Шатохіну В.А., начальника відділу фінансово-економічної діяльності - головного бухгалтера. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Коростильова Н.М., заступник начальника відділу фінансово-економічної діяльності;
- Велику О.В., головний спеціаліст з документообігу загального відділу. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Москвич С.П., головний спеціаліст загального відділу;
- Вовк С.А., начальника відділу прийому громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Новокодацького району. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Прокопенко Н.М., заступник начальника відділу прийому громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Новокодацького району.
- Данильченко О.Л., начальника відділу прийняття рішень з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Новокодацького району. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Одринська Г.В. заступник начальника відділу прийняття рішень з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Новокодацького району;
- Корнійчук А.О., начальника відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг Новокодацького району. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Семенюк Т.О., заступник начальника відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг Новокодацького району;
- Сукач Г.І., начальника відділу виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсацій. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою,

- хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Іванова І.В., головний спеціаліст відділу виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсацій;
- Клименко С.М., начальника відділу соціальних гарантій Новокодацького району. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Цоцко В.А., заступник начальника відділу соціальних гарантій Новокодацького району;
 - Лукаш Ю.В., начальника відділу державних соціальних інспекторів Новокодацького району. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Тертишна К.В., головний державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів Новокодацького району;
 - Дублянську Н.В., начальника відділу контролю за правильністю призначення, перерахунку та виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пенсій Новокодацького району. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Таран С.А., головний спеціаліст відділу контролю за правильністю призначення, перерахунку та виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пенсій Новокодацького району;
 - Троценко М.В., начальника відділу прийому громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Чечелівського району. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Штепка Ю.М. заступник начальника відділу прийому громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Чечелівського району;
 - Артеменко О.В., начальника відділу прийняття рішень з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Чечелівського району. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Білевич І.В., заступник начальника відділу прийняття рішень з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій Чечелівського району;
 - Дерко Л.І., начальника відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг Чечелівського району. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Шейко О.В., головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг Чечелівського району;
 - Місевру Н.М., начальника відділу соціальних гарантій Чечелівського району. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Костилева О.О., головний спеціаліст відділу соціальних гарантій.
 - Ожигіну Ю.Л., начальника відділу державних соціальних інспекторів Чечелівського району. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Далецька О.О., державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів Чечелівського району;

- Стулій О.М., завідувача сектору контролю за правильністю призначення, перерахунку та виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пенсій Чечелівського району. У разі відсутності відповідальної особи у зв'язку з відпусткою, хворобою або іншими обставинами зазначені обов'язки виконує – Срібна Г.А., головний спеціаліст сектору контролю за правильністю призначення, перерахунку та виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пенсій Чечелівського району.

5. Для оприлюднення наборів даних використовувати такі формати:

Тип даних	Формат даних
Структуровані дані	XLS(X), CSV, XML, JSON
Архів даних	ZIP, 7z
Графічні дані	JPG (JPEG)
Текстові дані	DOC(X)

6. Посадовим особам своєчасно надавати керівникам відділів та секторів 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.

7. Відповідальним особам, визначеним у п. 4 цього наказу, надавати актуальну та достовірну інформацію, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на порталі відкритих даних Дніпровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних протягом 2-х днів з моменту внесення відповідних змін.

8. Відповідальним особам, визначеним у п. 1 цього наказу, забезпечити розміщення та своєчасне оновлення інформації що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на порталі відкритих даних Дніпровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, не пізніше робочого дня, що настає за днем після отримання такої інформації.

9. Відповідальні особи за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради здійснюють:

- 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 Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради.

10. Координацію роботи з питань підготовки, своєчасності оновлення та оприлюднення інформації у формі відкритих даних на порталі відкритих даних Дніпровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних покласти на Зеленковську Н.Є., заступника начальника управління по Новокодацькому району; Ситник І.О., заступника начальника управління по Чечелівському; Форісь Л.І., заступника начальника управління.

11. Наказ від 17.06.2021 № 59 «Про визначення відповідальних осіб за оприлюднення інформації на сторінці офіційного вебсайту Дніпровської міської ради: <https://dniprorada.gov.ua/>, на порталах відкритих даних: <https://data.gov.ua/>, opendata.gov.ua, <https://opendata.dniprorada.gov.ua/> вважати таким, що втратив чинність.

12. Оприлюднити наказ на власній сторінці офіційного вебсайту Дніпровської міської ради не пізніше робочого дня, що настає за днем після його видання.

13. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Ольга АНТОНОВА

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Правобережного УСЗН ДМР
від 28.10.2021 № 88

Перелік наборів даних,
які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних,
розпорядником яких є Правобережне УСЗН ДМР

№ п/п	Назва набору даних відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2015р.	Назва документу (інформації), що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Рекомендований формат для набору відкритих даних	Періодичність оновлення набору даних на Порталі відкритих даних	Відповідальні за створення та передачу інформації для оприлюднення
1	Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес.	Довідник посадових осіб/працівників Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради Довідник структурних підрозділів Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради Довідник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради	XLS(X)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних	Відділ правової та кадрової роботи
2	Інформація про нормативно-правові засади розпорядника інформації	Інформація про нормативно-правові засади Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради	XLS(X)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних	Відділ правової та кадрової роботи та підстави інформації отриманої від начальників відділів та секторів управління

3	Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації	Інформація про організаційну структуру Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради	XL, S(X)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних	Відділ правової та кадрової роботи
4	Річні зведені основні фінансові показники виконання планів розпорядника інформації	Річні зведені основні фінансові показники виконання планів Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради	XL, S(X)	Щороку, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного періоду	Відділ фінансово-економічної діяльності
5	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного сектору економіки, що належать до сфери управління розпорядника інформації	Фінансова звітність Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради	XL, S(X)	Щоквартально не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу	Відділ фінансово-економічної діяльності
6	Звітн. у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Звіти по роботі зі зверненнями громадян Правобережного управління соціального захисту населення ДМР	XL, S(X), PDF, JPG, DOC(X)	Кожного підрічка	Загальний відділ
7	Ресстр наборів даних розпорядника інформації	Ресстр наборів даних Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради	XL, S(X)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних	Відповідальна особа за оприлюднення інформації
8	Результати інформаційного аудиту	Результати інформаційного аудиту Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради	XL, S(X)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних	Відділ фінансово-економічної діяльності

Начальник управління



Ольга АНТОНОВА

Порядок
оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником
якої є Правобережне УСЗН ДМР

1. Загальні положення

1.1 Цей Порядок визначає вимоги до формату і структури наборів даних, періодичність оновлення та порядок оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (далі – Портал відкритих даних)

1.2 Правове регулювання процесу реалізації політики відкритих даних здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», постанов Кабінету міністрів України від 21 жовтня 2015 р. №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», від 30 листопада 2016 р. №867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних».

1.3. Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальшого використання.

Усі інші терміни цього порядку вживаються у значеннях, наведених у Положенні про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затверджене постановою Кабінету міністрів України від 21 жовтня 2015 р. №835 (далі – Положення)

2. Повноваження внутрішніх структурних підрозділів

2.1 Відповідальна особа 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 Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (надалі – Портал) відповідно до 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 та/або оприлюднення наборів даних;

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 форма 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 Інформування керівництва стосовно стану оприлюднення 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 Порядку;

2.2.2 Актуалізацію та надання пропозицій змін до Реєстру наборів даних до 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 наборів даних та їх подальшого використання.

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 відповідальній особі 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 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 Відповідальна особа завантажує набори даних із власного облікового запису, що зареєстрований на Порталі.

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.

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», якщо інше не передбачено Переліком.

3.7 Загальний контроль за дотриманням вимог пунктів 3.1.-3.6 цього Положення здійснює керівник структурного підрозділу, відповідального за оприлюднення відкритих даних. У разі виявлення порушених вимог, керівник має право проінформувати відповідальну особу та забезпечити їх як найшвидше 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 відповідальна особа за оприлюднення відкритих даних. Внутрішній розпорядок забезпечує оприлюднення реєстру у формі відкритих даних на Порталі.

4.3 Реєстр ведеться відповідно до порядку пунктам 18-19 Положення затвердженого Постановою КМУ від 21.10.2015 №835 та рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, що оприлюдненні на Порталі.

4.4 Відповідальна особа 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 даних. Для проведення аудиту може бути залучений сторонній виконавець.

5.4 За результатами Аудиту виконавець складає звіт, реєстр наборів даних та інші додатки, що визначені завданням 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 відповідальної особи за оприлюднення відкритих даних або 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 зацікавлених осіб.

6. Відповідальність

6.1 Посадові особи розпорядника інформації несуть згідно із законом відповідальність за достовірність, актуальність і повноту оприлюднення 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

Начальник управління



Ольга АНТОНОВА