УКРАЇНА
КОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ФАСТІВСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від «21» жовтня 2025 селище Кожанка № 04-02/44

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

З метою забезпечення прозорої та підзвітної діяльності Кожанської 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):

1. Затвердити Порядок оприлюднення наборів даних Кожанської селищної ради у формі відкритих даних (додається).

2. Затвердити Перелік наборів даних Кожанської селищної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та відповідальних осіб за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних (додається).

3. Затвердити Загальні вимоги до наборів даних Кожанської селищної ради, які оприлюднюються у формі відкритих даних (додається).

4. Керівники структурних підрозділів, в розпорядженні яких перебувають набори даних, несуть персональну відповідальність за підготовку, передачу, актуальність, достовірність, дотримання вимог щодо оприлюднення наборів даних, які містять персональні дані фізичної особи на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

5. Визначити внутрішнім структурним підрозділом, відповідальним за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, відділ організаційно-кадрового забезпечення.

6. Визначити відповідальною особою за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних БУРЮ Інну Олександрівну, начальника відділу організаційно-кадрового забезпечення.

7. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова **Володимир САЖКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
селищного голови
від 21.10.2025 № 04-02/44

ПОРЯДОК
оприлюднення наборів даних Кожанської селищної ради та її виконавчих органів у формі відкритих даних

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регулює процес оприлюднення наборів даних Кожанською селищною радою та її виконавчими органами (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 Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (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 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 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 17.04.2019 № 409;

2.1.11. 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. Відділ організаційно-кадрового забезпечення 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 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, 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 відділ організаційно-кадрового забезпечення. Внутрішній розпорядник забезпечує оприлюднення реєстру у формі відкритих даних на Порталі.

4.3. Реєстр ведеться відповідно до порядку визначеного пунктами 18 – 20 Положення затвердженого Постановою КМУ від 21.10.2015 № 835 та рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, що оприлюднені на Порталі.

4.4. Відділ організаційно-кадрового забезпечення, 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 відділ організаційно-кадрового забезпечення. Для проведення аудиту може бути залучений сторонній виконавець.

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 начальник відділу організаційно-кадрового забезпечення 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.

Секретар ради **Наталія ПОСПІШНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
селищного голови
від 21.10.2025 № 04-02/44

ПЕРЕЛІК

наборів даних Кожанської селищної ради та її виконавчих органів, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та відповідальних осіб за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних

№ з/п	Назва набору даних	Розпорядник інформації на внутрішньо організаційному рівні	Підрозділ відповідальний за оприлюднення набору даних	Частота оновлення	Формат публікації даних
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	Відділи, структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Відділ організаційно-кадрового забезпечення Структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Щороку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
2	Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації	Відділи, структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Відділ організаційно-кадрового забезпечення Структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Щороку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
3	Нормативи, що затверджуються та	Відділи, структурні	Відділ організаційно-	Щомісяця	RDF, XML, JSON,

	підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації	підрозділи, служби, комунальні установи та підприємства (відповідно до повноважень)	кадрового забезпечення Структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства		CSV, ODS, YAML
4	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Відділи, структурні підрозділи, служби, комунальні установи та підприємства	Відділ організаційно-кадрового забезпечення Структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Щокварталу	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, DOC, DOCX, ODT, HTML, ZIP
5	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Відділ організаційно-кадрового забезпечення, структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Відділ організаційно-кадрового забезпечення Структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Щороку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
6	Адміністративні дані в значенні Закону України "Про офіційну статистику", що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації	Відділи,, структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Секретар ради Структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Кожного півріччя	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
7	Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийнятих розпорядником	Секретар ради, Відділ організаційно-кадрового забезпечення	Секретар ради, Відділ організаційно-кадрового забезпечення	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML

	інформації, проекти нормативно-правових актів				
8	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення	Відділ економіки та інвестиційного розвитку	Відділ організаційно-кадрового забезпечення	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
9	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, дати їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на джерело оприлюднення	Відділ економіки та інвестиційного розвитку	Відділ організаційно-кадрового забезпечення	Щороку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
10	Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації	Відділи, структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Відділ організаційно-кадрового забезпечення Структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Щороку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
11	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального сектору економіки	Структурні підрозділи, служби селищної ради зі статусом юридичної особи; комунальні	Структурні підрозділи, служби селищної ради зі статусом юридичної особи;	Щокварталу	XML

		установи та підприємства	комунальні установи та підприємства		
12	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального сектору економіки	КНП «АЗПСМ», КП «Добробут»	КНП «АЗПСМ», КП «Добробут»	Щороку	XML
13	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Відділи, структурні підрозділи, служби, комунальні установи та підприємства	Структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Кожного півріччя	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
14	Інформація із системи обліку публічної інформації	Відділи, структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Відділ організаційно-кадрового забезпечення Структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Щокварталу	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
15	Результати інформаційного аудиту	Відділ організаційно-кадрового забезпечення, структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Відділ організаційно-кадрового забезпечення Структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Щороку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
16	Перелік об'єктів комунальної власності	Відділи, структурні підрозділи, служби, комунальні установи та підприємства	Відділ містобудування та архітектури Відділ земельних відносин	Кожного півріччя	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML

17	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	КНП «АЗПСМ», КП «Добробут»	КНП «АЗПСМ», КП «Добробут»	Щокварталу	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
18	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувної, сезонної тощо)	Відділ економіки та інвестиційного розвитку	Відділ економіки та інвестиційного розвитку	Щокварталу	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
19	Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту	Фінансовий відділ	Фінансовий відділ	Щокварталу	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
20	Дані про місце розміщення зупинок міського електричного та автомобільного транспорту	Відділ містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	Кожного півріччя	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
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 «АЗПСМ»	КНП «АЗПСМ»	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
22	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	Секретар ради	Секретар ради	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
23	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактну інформацію та графік прийому	Секретар ради	Секретар ради	Щороку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
24	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів	Відділ земельних відносин Відділ містобудування та архітектури	Відділ земельних відносин Відділ містобудування та архітектури	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML

	обстеження зелених насаджень				
25	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Відділи, структурні підрозділи, служби, комунальні установи та підприємства	Відділ містобудування та архітектури	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
26	Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Відділ організаційно-кадрового забезпечення	Відділ організаційно-кадрового забезпечення	Щокварталу	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
27	Адресний реєстр*	Відділ містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML або інші формати векторних геопростор ових даних
28	Дані про надані адміністративні послуги	ЦНАП селищної ради	ЦНАП селищної ради	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
29	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, виконання будівельних та ремонтних робіт	КП «Добробут»	КП «Добробут»	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
30	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	Відділ освіти, культури, молоді і спорту	Відділ освіти, культури, молоді і спорту	Щороку	GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM
31	Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані*	Відділ містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	Щомісяця	GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML,

					GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM
32	Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Відділ містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
33	Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Відділ містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
34	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	КНП «АЗПСМ», КП «Добробут», Центр надання соціальних послуг Відділ освіти, культури, молоді і спорту	КНП «АЗПСМ», КП «Добробут», Центр надання соціальних послуг Відділ освіти, культури, молоді і спорту	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
35	Надходження і використання благодійної допомоги	Структурні підрозділи; служби, комунальні установи та підприємства	Центр надання соціальних послуг	Щокварталу	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
36	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"	Відділ містобудування та архітектури Відділ бухгалтерського забезпечення; Відділ освіти, культури, молоді і спорту	Відділ містобудування та архітектури	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML

	Закону України "Про оренду державного та комунального майна"				
37	Перелік об'єктів комунальної власності, які можуть бути передані в оренду (до дати, визначеної підпунктом 1 пункту 1 розділу "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про оренду державного та комунального майна")	Відділ містобудування та архітектури Відділ бухгалтерського забезпечення; Відділ освіти, культури, молоді і спорту	Відділ містобудування та архітектури	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
38	Схеми планування території областей, схеми планування території районів, генеральні плани населених пунктів, плани зонування території, детальні плани території, містобудівна документація територіальних громад, їх проекти (відповідно до повноважень)*	Відділ містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	Щороку	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
39	Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування	Відділ земельних відносин	Відділ земельних відносин	Щомісяця	CSV
40	Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної	Відділ земельних відносин	Відділ земельних відносин	Щокварталу	RDF, XML, JSON, CSV, ODS,

	власності				YAML
41	Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення	КП «Добробут	КП «Добробут	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
42	Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування	КП «Добробут	КП «Добробут	Щокварталу	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
43	Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм	Відділи, структурні підрозділи, служби, комунальні установи та підприємства (відповідно до повноважень)	Фінансовий відділ	Кожного півріччя	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
44	Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами	Відділ земельних відносин	Відділ земельних відносин	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
45	Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	Відділ містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
46	Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності	Відділ освіти, культури, молоді і спорту; Відділ містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	Кожного півріччя	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
47	Дані щодо місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності*	КП «Добробут	КП «Добробут»	Щокварталу	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
48	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту	Відділ організаційно-кадрового забезпечення	Відділ організаційно-кадрового забезпечення	Щокварталу	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML

	комунальної власності				
49	Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету	Структурні підрозділи, служби селищної ради зі статусом юридичної особи; комунальні установи та підприємства; Відділ бухгалтерського забезпечення	Структурні підрозділи, служби селищної ради зі статусом юридичної особи; комунальні установи та підприємства; Відділ бухгалтерського забезпечення	Щомісяця	XLSX,CSV, XML, JSON
50	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету	Структурні підрозділи, служби селищної ради зі статусом юридичної особи; комунальні установи та підприємства; Відділ бухгалтерського забезпечення	Структурні підрозділи, служби селищної ради зі статусом юридичної особи; комунальні установи та підприємства; Відділ бухгалтерського забезпечення	Щомісяця	XLSX,CSV, XML, JSON

*Набори даних, публікація яких під час дії воєнного стану не здійснюється

Секретар ради **Наталія ПОСПІШНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
селищного голови
від 21.10.2025 № 04-02/44

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
до наборів даних Кожанської селищної ради та її виконавчих органів, які оприлюднюються у формі відкритих даних

1. Загальні положення

1.1. Структура, формат та інші характеристики наборів даних із розділу «Усі розпорядники інформації (відповідно до компетенції)» Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” має відповідати рекомендаціям Міністерства цифрової трансформації, що розміщені на Порталі та/або вимогам, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

1.2. Публікація інших реєстрів та наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (далі – Портал відкритих даних) здійснюється у форматах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2021 р № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

2. Загальні вимоги до наборів даних

2.1. Для всіх типів даних не допускаються зміна формату, використання нерозривних пробілів, помилки, зайві символи, додавання коментарів, пропуски, використання форматування – шрифти, кольори тощо.

2.2. Для всіх структурованих даних не допускаються 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.

2.3. Для позначення всіх відсутніх записів використання значення "null".

2.4. У наборах даних, що формуються у формі таблиць, у заголовку назви стовпчиків зазначається латиницею з використанням "верблюжого регістру" (camelCase). У випадку необхідності пояснень наповнення набору даних, переклад назв атрибутів українською описуються структурою набору, яка також завантажується на Портал, як окремий ресурс набору даних.

2.5. Номери телефонів вказуються у форматі (+380XXXXXXXXX).

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

2.7. Дата записується у форматі РРРР-ММ-ДД.

3. Словник даних

3.1. Для забезпечення інтероперабельності в усіх наборах даних поля

позначаються так:

id (в значенні ідентифікаційного номера); title (в значенні назви);

gender (в значенні стать);

3.2 Пріоритетом для розпорядників інформації є автоматизація оприлюднення наборів та уникнення надлишкового дублювання даних. Під час упровадження або модернізації програмного забезпечення надається можливість експорту наборів даних у відкритих машиночитаних форматах (CSV, XML, JSON), форматах електронних таблиць (XLS, XLSX, ODS) або надання доступу до даних через відкритий API.

4. Типи даних та формати файлів

4.1. Всі набори даних мають належати до одного з трьох типів даних: текстові, структуровані, геопросторові. Пріоритетним є оприлюднення структурованих та векторних геопросторових даних.

4.2. Під час оприлюднення наборів даних, що містять текстові дані, забезпечується виконання таких вимог:

набори даних, що містять текстові дані, оприлюднюються у форматах DOC, DOCX, ODT, TXT, RTF, HTML;

якщо набір включає значну кількість текстових документів, вони мають бути зібраними в один або декілька архівів даних. Набір даних має містити таблицю з метаданими всіх текстових документів (назва, номер, дата видання, видавник тощо);

якщо текстові документи розміщуються на вебсайті, достатнім є оприлюднення таблиці з метаданими документів, включно з посиланнями (URL) на відповідні документи.

4.3. Під час оприлюднення наборів даних, що містять структуровані дані, забезпечується виконання таких вимог:

набори даних, що містять структуровані дані, оприлюднюються у форматах XLS, XLSX, ODS, CSV, XML, JSON, RDF;

набори даних, що містять структуровані дані, супроводжуються структурою. Структура включає описову інформацію про кожен ресурс та атрибут набору. Для наборів даних у форматах XLS, XLSX, ODS структура формується відповідно до вимог Рекомендацій Міністерстства цифрової трансформації України (https://data.gov.ua/pages/835-rec-index). Для наборів даних у форматах CSV, XML, JSON, RDF структура формується відповідно до вимог технічної документації форматів.

4.4. Під час оприлюднення геопросторових даних забезпечується виконання таких вимог:

для векторних геопросторових даних використовуються формати: SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM;

для растрових геопросторових даних використовуються формати: GIF, TIFF, JPG, JPEG, PNG. Оприлюднення растрових геопросторових даних допускається за умови, коли відповідні векторні геопросторові дані є відсутніми;

оприлюднення геопросторових даних містобудівної документації

відповідно до Наказу Мінрегіону України від 15 серпня 2018 року № 220 "Про затвердження Вимог до структури і формату оприлюднення відомостей про містобудівну документацію у мережі Інтернет".

4.5. Архіви даних використовуються за умови великого обсягу файлів або їх значної кількості. Для оприлюднення архівів даних використовуються формати: ZIP, 7z, Gzip, Bzip2.

4.6. Під час оприлюднення наборів даних можуть бути використані інші технології (стандарти даних), зокрема RSS, GTFS (General Transit Feed Specification), WMS (Web Map Service), та інші.

4.7. Не допускається оприлюднення сканованих документів та наборів даних у форматах, які не підтримують автоматизоване оброблення електронними засобами.

5. Вимоги до електронних таблиць, що оприлюднюються у формі відкритих даних

5.1. Для оприлюднення електронних таблиць у формі відкритих даних використовуються формати: XLS, XLSX, ODS, CSV.

5.2. Якщо електронна таблиця ведеться у Microsoft Excel, для оприлюднення наборів даних використовуються формати XLS, XLSX.

5.3. Не допускається оприлюднення електронної таблиці у форматі XML та її конвертація до інших форматів.

5.4. Під час оприлюднення електронних таблиць у форматі CSV забезпечується кодування файлів "UTF-8", роздільник значень в одному рядку - кома, розрив рядка - "CRLF". Інші вимоги визначаються технічною документацією формату. Відповідний формат експорту CSV-файлів підтримують Google Таблиці та LibreOffice/OpenOffice Calc. Якщо дані вимоги неможливо забезпечити, всі відмінності CSV-файлів зазначаються в описі ресурсу.

5.5. В електронних таблицях використовуються структура, назви колонок (атрибутів) та формати даних, передбачені Рекомендаціями Міністерства цифрової трансформації України (https://data.gov.ua/pages/835-rec- index).

5.6. Електронні таблиці, що містять переліки, реєстри та інші структуровані дані, мають відповідати наступним вимогам:

один ресурс має містити одну таблицю;

в одному рядку таблиці має бути один запис;

в одній колонці таблиці мають бути значення одного типу;

дані в таблицях не мають надлишково дублювати наявну інформацію (кожен вид даних має зберігатися лише один раз);

електронна таблиця не має містити додаткових елементів заголовків, реквізитів, пропущених рядків та колонок, об'єднаних комірок, приміток, коментарів, форматування тексту та комірок тощо;

назви колонок (атрибутів) електронних таблиць мають містити лише латинські літери, цифри та нижні підкреслення. Назва кожної колонки

(атрибуту) має бути унікальною і не перевищувати за довжиною 32 символи.

5.7. Електронні таблиці, що містять форми, бланки та інші неструктуровані дані (наприклад, форми бухгалтерської, бюджетної звітності тощо), мають відповідати офіційно затвердженим формам документів.

6. Вимоги до оприлюднення API

6.1. У наборах даних оприлюднюється одна або більше кінцева точка API (посилання (URL) для отримання даних).

6.2. В описі набору розміщується інструкція користувача та технічна документація API.

Секретар ради **Наталія ПОСПІШНА**