



УКРАЇНА
СОЛОТВИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 листопада 2025 р.

селище Солотвин

№ 162

Про затвердження Переліку наборів даних Солотвинської селищної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та Положення про відкриті дані Солотвинської селищної ради в новій редакції.

На підставі статті 10-1 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», з метою забезпечення ефективної роботи з питань оприлюднення відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних:

1. Затвердити Перелік наборів даних Солотвинської селищної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та Положення про відкриті дані Солотвинської селищної ради» згідно додатку 1 та додатку 2 у новій редакції.

2. Розпорядники інформації, які є відокремленими структурними підрозділами селищної ради та комунальні підприємства своїми внутрішніми наказами визначають відповідальну особу (далі-відповідальна особа) за політику у сфері відкритих даних для реєстрації на портал <https://data.gov.ua/>.

3. До 10 грудня 2025 року керівникам відокремлених структурних підрозділів та комунальних підприємств надати Скрипник Марії Миколаївні координатору за реалізацію політики у сфері відкритих даних (далі-координатор) свої реєстраційні дані для подальшої реалізації політики у сфері відкритих даних.

4. Юридичні особи розпорядника інформації самостійно збирають, готують, аналізують, публікують та своєчасно оновлюють набори даних (згідно затвердженого переліку) виключно у форматах відповідно до вимог п.9 постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих

даних» (з урахуванням вимог, передбачених законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

5. Визначити, що відповідальні особи структурних підрозділів, установ та організацій Солотвинської селищної ради та комунальних підприємств несуть персональну відповідальність за підготовку, актуальність, достовірність та завантаження інформації, що міститься у наборах даних.

6. Затвердити склад робочої групи по проведенню інформаційного аудиту згідно додатку 3 розпорядження та зобов'язати щонайменше один раз на рік проводити інформаційний аудит.

7. До наборів даних, які не публікуються під час воєнного стану, застосувати трискладовий тест, який затверджений пунктом 5.5 постанови Пленуму вищого адміністративного суду України від 29.09.2016 № 10 «Про практику застосування адміністративними судами законодавства про доступ до публічної інформації».

8. Визнати такими, що втратили чинність Розпорядження № 105 від 24 травня 2023 року «Про затвердження Переліку наборів даних Солотвинської селищної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» та Розпорядження № 226 від 10 листопада 2024 року «Про затвердження Переліку наборів даних Солотвинської селищної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та затвердження Положення про відкриті дані Солотвинської селищної ради».

9. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Іванишина Ю.Я.

Секретар селищної ради

Василь МАНДЗЮК

Додаток 1
до розпорядження секретаря
селищної ради
від «24. 11.» 2025 р № 162

№	Назва набору	Відповідальний структурний відділ	Частота оновлення
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	Сектор організаційної роботи	Щороку (1 раз на рік)
2.	Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації	Заступник начальника відділу юридичної та кадрової роботи-спеціаліст з кадрової роботи	Кожного півріччя
3.	Звіти, зокрема щодо задоволення запитів на інформацію	Сектор документообігу та діловодства відділу документообігу, діловодства та організаційної роботи	Щомісяця
4.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Координатор за реалізацію політики у сфері відкритих даних	Щороку
5.	Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів	Координатор за реалізацію політики у сфері відкритих даних	Щотижня
6.	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх	Відділ економіки та соціально-економічного планування	Щомісяця

	результативності та інформації про джерело їх оприлюднення		
7.	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 посилення на джерело оприлюднення	Відділ економіки та соціально-економічного планування	Щомісяця
8.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації	Начальник відділу юридичної та кадрової роботи	Щороку (1 раз на рік)
9.	Результати інформаційного аудиту	Координатор за реалізацію політики у сфері відкритих даних	Щороку (1 раз на рік)
10.	Перелік об'єктів комунальної власності	Відділ бухгалтерського обліку та звітності Відділ земельних ресурсів	Щороку (1 раз на рік)
11.	Перелік титулів на проведення будівництва — нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, а також поточного ремонту та благоустрою	Відділ бухгалтерського обліку та звітності. Самостійні комунальні установи та підприємства Солотвинської селищної ради, структурні підрозділи селищної ради (юридичні особи)	Щомісяця
12.	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 «Солотвинська лікарня»	Щомісяця
13.	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу	Сектор організаційної	Щомісяця

	місцевого самоврядування	роботи	
14.	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактну інформацію та графік прийому (Не публікується під час дії воєнного стану)	Сектор організаційної роботи	(Не публікується під час дії воєнного стану) Щороку (1 раз на рік)
15.	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства та інфраструктури	Щомісяця
16.	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства та інфраструктури	Щомісяця
17.	Адресний реєстр (Не публікується під час дії воєнного стану)	ЦНАП	(Не публікується під час дії воєнного стану) Щомісяця
18.	Дані про надані адміністративні послуги	ЦНАП	Щомісяця
19.	Дані про видані будівельні паспорти (Не публікується під час дії воєнного стану)	ЦНАП	(Не публікується під час дії воєнного стану) Щотижня
20.	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	КНП «Солотвинська лікарня»	Щороку (1 раз на рік)
21.	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, виконання будівельних та ремонтних	КП «Солотвинське ЖКГ»	(Не публікується під час дії воєнного

	робіт (Не публікується під час дії воєнного стану)		стану) Щотижня
22.	Території обслуговування комунальних закладів загальної середньої освіти	Управління освіти, молоді та спорту	Щороку (1 раз на рік)
23.	Території обслуговування комунальних закладів дошкільної освіти	Управління освіти, молоді та спорту	Щороку (1 раз на рік)
24.	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	Самостійні комунальні установи та підприємства Солотвинської селищної ради, структурні підрозділи селищної ради (юридичні особи) Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства та інфраструктури	Щомісяця
25.	Надходження і використання благодійної допомоги	КНП «Солотвинська лікарня» Управління соціального захисту та надання соціальних послуг Відділ бухгалтерського обліку та звітності.	Щокварталу
26.	Планові та фактичні показники сплати за	Відділ	

	договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	комунальної власності, житлово-комунального господарства та інфраструктури	Щомісяця
27.	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 <u>пунктом 6</u> розділу "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства та інфраструктури	Щомісяця
28.	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) (Не публікується під час дії воєнного стану)	Відділ земельних ресурсів, відділ архітектури, містобудування та екології	(Не публікується під час дії воєнного стану) Щороку (1 раз на рік)
29.	Дані про розміщення громадських вбиралень комунальної власності	КП «Солотвинське ЖКГ»	Щороку (1 раз на рік)
30.	Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування	Відділ земельних ресурсів	Щомісяця
31.	Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності	Відділ земельних ресурсів	Щокварталу
32.	Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування	КП «Солотвинське ЖКГ», відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства та інфраструктури	Щороку

33.	Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм	Координатор за реалізацію політики у сфері відкритих даних	Щороку
34.	Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами	Відділ земельних ресурсів	Щомісяця
35.	Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства та інфраструктури	Щомісяця
36.	Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності	Управління освіти молоді та спорту	Щороку (1 раз на рік)
37.	Дані щодо місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності (Не публікується під час дії воєнного стану)	Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства та інфраструктури	(Не публікується під час дії воєнного стану) Щомісяця
38.	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності	Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства та інфраструктури	Щороку (1 раз на рік)
39.	Інформація про укладені договори про надання послуг з управління побутовими відходами	КП «Солотвинське ЖКГ»	Щороку

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету



Ірина СТРУК

ПОЛОЖЕННЯ
про відкриті дані
Солотвинської селищної ради

I. Загальні положення

1. Положення про відкриті дані Солотвинської селищної ради (далі – Положення) визначає принципи політики у сфері відкритих даних Солотвинської селищної ради і розроблене з метою систематизації та уніфікації процесів із оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних Солотвинської селищної ради.

2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (далі – постанова № 835), Регламенту Солотвинської селищної ради, інших розпорядчих документів.

II. Суб'єкти політики у сфері відкритих даних Солотвинської селищної ради

1. Суб'єктами політики у сфері відкритих даних Солотвинської селищної ради є:

- розпорядники інформації;
- орган, відповідальний за реалізацію політики у сфері відкритих даних;

2. Відповідальним за реалізацію політики у сфері відкритих даних є відокремлені юридичні особи, структурні підрозділи та комунальні підприємства Солотвинської селищної ради.

3. Розпорядниками інформації є апарат та структурні підрозділи Солотвинської селищної ради, підприємства, установи, організації селищної ради.

III. Основні завдання та функції розпорядників інформації

1. Створення, регулярне оновлення наборів даних, визначених Переліком наборів даних, які підлягають оприлюдненню Солотвинської селищної ради у формі відкритих даних для завантаження на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (далі – Перелік).

2. Визначення відповідальних осіб за створення, завантаження та регулярне оновлення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (далі – відповідальні особи).

3. Внесення змін до посадових інструкцій відповідальних осіб.

4. Повідомлення, у разі кадрових змін, у триденний термін органу, відповідального за реалізацію політики у сфері відкритих даних, про такі зміни, шляхом надання відомостей про особу, яка буде визначена відповідальною за створення, завантаження та регулярне оновлення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

5. Своєчасне оновлення, у разі потреби, на порталі відкритих даних інформації відповідальними особами за реалізацію політики у сфері відкритих даних.

6. Усунення недоліків у наборах даних, що були виявлені органом, відповідальним за реалізацію політики у сфері відкритих даних, відповідно до цього Положення.

IV. Основні завдання та функції органу, відповідального за реалізацію політики у сфері відкритих даних

1. Розроблення нормативних актів Солотвинської селищної ради у сфері відкритих даних.

2. Адміністрування облікового запису розпорядника інформації «Солотвинської селищної ради» на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

3. Ведення реєстру наборів даних, що перебувають у володінні Солотвинської селищної ради.

4. Створення, завантаження та регулярне оновлення наборів даних, визначених Переліком наборів даних, які підлягають оприлюдненню Солотвинської селищної ради формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (далі – Перелік).

5. Координація роботи розпорядників інформації щодо публікації даних у форматі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

6. Контроль за виконанням розпорядниками інформації нормативно-правових документів щодо відкритих даних.

7. Створення та оприлюднення окремих наборів даних із Переліку шляхом узагальнення інформації, розпорядниками якої є більш ніж один структурний підрозділ Солотвинської селищної ради.

8. Організація та проведення регулярного (не рідше, ніж один раз на календарний рік) інформаційного аудиту даних публічної інформації, що була отримана/створена структурними підрозділами Солотвинської селищної ради або знаходиться у їхньому володінні згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

9. Проведення регулярного моніторингу (не рідше, ніж один раз на квартал) якості і своєчасності оприлюднення та оновлення розпорядниками інформації наборів даних відповідно до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою № 835.

10. Підготовка за результатами моніторингу рекомендацій розпорядникам інформації щодо вдосконалення роботи з відкритими даними.

11. Навчання та консультування відповідальних осіб щодо створення та оприлюднення наборів відкритих даних, у тому числі розроблення.

V. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, створення наборів даних

1. Відповідальні особи, визначені наказами керівників відокремлених структурних підрозділів та комунальних підприємств забезпечують оприлюднення інформації у формі відкритих даних на вебпорталі <https://data.gov.ua/>, у визначені законодавством України та цим розпорядженням терміни.

2. Відповідальна особа розпорядника інформації здійснює інформаційне наповнення облікового запису розпорядника інформації «Солотвинської селищної ради» на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних через персональний електронний кабінет.

3. Координатор за реалізацію політики у сфері відкритих даних затверджується розпорядженням **Солотвинської селищної ради**.

4. Формати, структура, паспорти та інші характеристики наборів даних повинні відповідати вимогам, що визначені постановою № 835 від 21 жовтня 2015 року «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

5. Періодичність оновлення наборів даних з урахуванням рекомендацій, оприлюднених Міністерство цифрової трансформації України на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, встановлюється розпорядженням **Солотвинської селищної ради**.

6. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичних осіб, оприлюднюється у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

- персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;
- обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

7. У разі надходження пропозицій щодо внесення нових наборів даних координатор за реалізацію політики у сфері відкритих даних готує проект розпорядження про внесення змін до Переліку.

8. Після прийняття розпорядження про внесення змін до Переліку відповідальні особи у місячний термін забезпечує завантаження та подальше оновлення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних нових наборів даних.

9. Нові набори даних можуть бути додані за підсумками проведеного інформаційного аудиту публічної інформації, яка знаходиться у володінні **Солотвинської селищної ради**.

10. Порядок проведення щорічного інформаційного аудиту затверджується розпорядженням **Солотвинської селищної ради**.

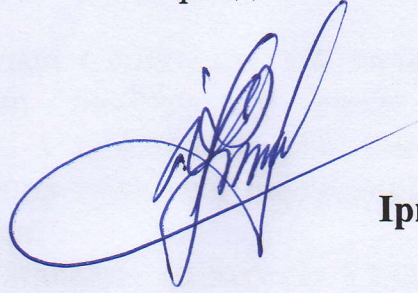
VI. Відповідальність

1. Розпорядники інформації, у володінні яких перебуває публічна інформація, несуть відповідальність за:

- достовірність, повноту, актуальність оприлюднених наборів відкритих даних;
- регулярне оновлення (актуалізацію) наборів даних у формі відкритих даних, дотримання термінів їх оновлення;
- дотримання вимог в частині оприлюднення наборів даних, які містять персональні дані.

2. Розпорядники інформації звільняються від відповідальності за інтерпретацію даних, продукти та сервіси, які створені сторонніми користувачами на основі оприлюднених наборів даних.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету**



Ірина СТРУК

Додаток 3
до розпорядження секретаря
селищної ради
від «24. 11.» 2025 р № 162

Склад робочої групи по проведенню інформаційного аудиту

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	посада
1.	Тютюнник-Купчак Наталія Валеріївна -	Перший заступник селищного голови, голова комісії
2.	Іванишин Юрій Ярославович -	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник голови комісії
3.	Струк Ірина Дмитрівна -	Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради
4.	Паламарчук Галина Любомирівна -	Заступник начальника відділу юридичної та кадрової роботи- спеціаліст з кадрової роботи, член комісії
5.	Купчак Лілія Дмитрівна -	Начальник відділу економіки та соціально-економічного планування, член комісії
6.	Федорак Надія Іванівна -	Адміністратор ЦНАП, член комісії
7.	Скрипник Марія Миколаївна -	Провідний спеціаліст сектору організаційної роботи відділу документообігу, діловодства та організаційної роботи, секретар комісії

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету**



Ірина СТРУК