

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів
України
від ____ 2021 р. № ____

ЗМІНИ,
що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України
від 21 жовтня 2015 р. № 835

1. У постанові Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 пункт 1 доповнити новими абзацами такого змісту:
“Перелік наборів даних, які становлять високу цінність.
Методика проведення інформаційного аудиту.
Вимоги до оприлюднення наборів даних з розділів “Усі розпорядники інформації (відповідно до компетенції)” та “Органи місцевого самоврядування” переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”;
2. у Положенні про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженому зазначеною постановою:
 - 1) пункт 3 після абзацу першого доповнити новим абзацем такого змісту:
“Завантаження наборів даних з розділів “Усі розпорядники інформації (відповідно до компетенції)” та “Органи місцевого самоврядування” переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, здійснюється виключно у відповідності до вимог до оприлюднення наборів даних з вказаних розділів переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”.
 - У зв’язку з цим абзаци другий – п’ятий вважати відповідно абзацами третім – шостим;
 - 2) абзац другий пункту 5 викласти в такій редакції:
“завантажує та регулярно оновлює, відповідно до затверджених вимог та методичних рекомендацій, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних набори даних, що перебувають у його володінні;”;
 - 3) У додатку до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних:

розділ “Мінекономіки” викласти в такій редакції:

“Інформація про закупівлі, що оприлюднюється згідно із Законом України “Про публічні закупівлі”

Основні прогностичні показники економічного і соціального розвитку України

Дані про фактичну ціну реалізації нафти, конденсату

Дані про середню митну вартість імпортного природного газу, що склалася у процесі його митного оформлення під час ввезення на територію України

Стан інвестиційної діяльності в Україні

Інформація про стан використання експортно-імпортних квот

Перелік товарів, реекспорт яких з митної території України або з митної території третіх країн потребує дозволу Мінекономіки

Реєстри ліцензіатів, яким Мінекономіки видано ліцензії

Реєстр затверджених типів засобів вимірювальної техніки

База даних про наукові метрологічні центри, метрологічні центри і повірочні лабораторії, уповноважені на проведення повірки засобів вимірювальної техніки, що перебувають в експлуатації

Інформація про зареєстровані національні еталони

Реєстр призначених органів з оцінки відповідності і визнаних незалежних організацій

База даних про технічні регламенти

Інформація, що міститься в системі оперативного взаємного сповіщення про продукцію, що становить серйозний ризик

Інформація про середньоринкову вартість легкових автомобілів, мотоциклів, мопедів і перелік легкових автомобілів, які підлягають оподаткуванню транспортним податком у відповідному податковому (звітному) році

Реєстр індустріальних парків

Реєстр укладених контрактів з керівниками суб'єктів господарювання державного сектору економіки

Реєстр організацій колективного управління

Реєстр виробників та розповсюджувачів програмного забезпечення

Результати аналізу дотримання вимог законодавства у сфері колективного управління, моніторингу діяльності акредитованих організацій колективного управління

Фонд нормативних документів Мінекономіки

Перелік зареєстрованих представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності, у тому числі узагальнена інформація про їх діяльність

Результати моніторингу у сфері оплати та нормування праці

Класифікатор професій

Перелік суб'єктів, які мають ліцензію з посередництва у працевлаштуванні за кордоном

Дані про приватизацію об'єктів державної та комунальної власності
Реєстр концесійних договорів

Державний реєстр операторів, що здійснюють виробництво продукції відповідно до вимог законодавства у сфері органічного виробництва, обігу та маркування органічної продукції

Державний реєстр органів сертифікації у сфері органічного виробництва та обігу органічної продукції

Державний реєстр органічного насіння і садивного матеріалу”;

доповнити додаток після розділу “Мінекономіки” новим розділом такого змісту:

“Мінагрополітики

Державний реєстр суб'єктів насінництва та розсадництва

Реєстр сертифікатів на насіння та/або садивний матеріал

Реєстр сільськогосподарських дорадників і експертів-дорадників

Реєстр сільськогосподарських дорадчих служб

Державний реєстр суб'єктів племінної справи у тваринництві

Державний реєстр технічних засобів для агропромислового комплексу

України

Списання виноградників усіх форм власності, які закладені за рахунок державних коштів

Державний реєстр заявок на сорти рослин

Реєстр патентів на сорти рослин

Єдиний державний реєстр тварин

Державний реєстр сортів рослин, придатних для поширення в Україні

Державний реєстр селекційних досягнень у тваринництві

Реєстр складських документів на зерно та зерна, прийнятого на зберігання

Інформаційний банк даних про стан ґрунтів земель сільськогосподарського призначення

Дані системи моніторингу ґрунтів на землях сільськогосподарського призначення

Дані про надану державну підтримку сільського господарства суб'єктам господарювання

Реєстр органів з оцінки відповідності

Реєстр аграрних розписок

Державний реєстр виноградних насаджень”;

розділ “Мінюст” доповнити позицією такого змісту:

“Єдиний реєстр приватних виконавців України”;

розділ “Конституційний Суд України” викласти в такій редакції:

“Конституційний Суд України

Рішення Конституційного Суду України (в тому числі у формі ухвал)

Проекти порядків денних органів Конституційного СУДУ України, які складають його організаційну структуру

Інформація щодо розподілу конституційних подань, звернень і скарг між суддями Конституційного Суду України”;

в розділі “Вища кваліфікаційна комісія суддів України”:

позицію “Рейтинговий список кандидатів на посаду судді” викласти в редакції “Рейтингові списки кандидатів на посаду судді (в тому числі в рамках добору та конкурсів на зайняття вакантних посад)”;

доповнити позицією такого змісту:

“Інформація щодо автоматизованого розподілу справ (документів) між членами Вищої кваліфікаційної комісії суддів України”;

в розділі “Вища рада правосуддя”:

позицію “Рішення Вищої ради правосуддя, в тому числі її органів (з фіксацією поіменного голосування, крім проведення таємного голосування на підставі Закону України “Про Вищу раду правосуддя”)” викласти в редакції “Рішення Вищої ради правосуддя, в тому числі її органів (з фіксацією результатів поіменного відкритого голосування, крім випадків проведення голосування у спеціальному приміщенні (нарадчій кімнаті) на підставі Закону України “Про Вищу раду правосуддя”)”;

позицію “Інформація щодо автоматизованого розподілу дисциплінарних скарг між членами Вищої ради правосуддя” викласти в редакції “Інформація щодо автоматизованого розподілу справ (в тому числі дисциплінарних скарг) між членами Вищої ради правосуддя”;

розділ “МОЗ” доповнити позиціями такого змісту:

“Звіти про результати доклінічних досліджень лікарських засобів

Звіти про результати клінічних випробувань лікарських засобів”;

розділ “Національне агентство з питань запобігання корупції” доповнити позиціями такого змісту:

“Антикорупційні програми міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних цільових фондів, а також інших державних органів та органів місцевого самоврядування

Результати повної перевірки декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування

Протоколи про адміністративні правопорушення, складення яких віднесено законом до повноважень Національного агентства

Приписи, внесені Національним агентством

Уповноважені підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції

Перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, юридичних особах публічного права та юридичних особах, зазначених у частині другій статті 62 Закону України «Про запобігання корупції»

Результати аналізу законопроектів у сфері антикорупційної політики

Результати антикорупційних експертиз проектів нормативно-правових актів”;

3. у Порядку щорічної оцінки стану оприлюднення та оновлення відкритих даних розпорядниками інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних:

1) у тексті Порядку слово “Картка” в усіх відмінках замінити словом “Анкета”;

2) пункт 1 викласти в такій редакції:

“Цей Порядок визначає процедуру проведення щорічної оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних (далі – оцінка) міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, розпорядниками інформації, визначеними у переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, органами місцевого самоврядування (далі – розпорядники інформації), як складової частини моніторингу стану оприлюднення та оновлення наборів даних на офіційних веб-сайтах державних органів та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних. Органами місцевого самоврядування, структурні підрозділи якого є самостійними розпорядниками інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, подається узагальнена анкета, яка включає в себе агреговану інформацію щодо всіх структурних підрозділів органу місцевого самоврядування який проходить оцінку.”;

3) пункт 2 викласти в такій редакції:

“Метою оцінки є визначення рівня реалізації розпорядниками інформації політики відкритих даних та забезпечення ними права кожного на доступ до публічної інформації у формі відкритих даних.”;

4) пункт 7 викласти в такій редакції:

“Кожен з розділів, крім розділу “Якість відкритих даних”, містить питання, на які повинен надати відповіді розпорядник інформації, що буде проходити щорічну оцінку. Відповіді на запитання надаються шляхом одинарного або множинного вибору, кожній з можливих відповідей відповідає числова вага (оцінка).

Розділ “Якість відкритих даних” оцінюється Мінцифри виключно щодо наборів даних, які знаходяться у публічному доступі на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

Відповіді характеризують критерії стану виконання розпорядником інформації вимог нормативно-правових актів у сфері відкритих даних.”;

5) пункт 10 викласти в такій редакції:

“Мінцифри під час оцінки розділу “Якість відкритих даних” оцінюється кожен набір даних розпорядника інформації, визначений у переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, та наборів даних які оприлюднені розпорядником інформації з використанням проактивного підходу до публікації відкритих даних. Оцінці підлягають виключно набори даних, які знаходяться в публічному доступі на єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

Оцінка набору даних формується шляхом додавання числових ваг відповідей за кожним критерієм.

У випадку відсутності в публічному доступі на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних наборів даних розпорядника інформації, публікація яких є обов’язковою відповідно до додатку до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 (зі змінами) такий набір даних оцінюється в 0 (нуль) балів.

Оцінка розділу формується шляхом визначення середньої оцінки за всіма оціненими наборами даних.”;

6) у пункті 13 слова “1 квітня” замінити словами “1 жовтня”;

7) додаток до Порядку викласти в такій редакції:

Додаток
до Порядку

АНКЕТА

оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних

Найменування розпорядника інформації: _____;

Посилання на кабінет розпорядника інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних: _____;

Для органів місцевого самоврядування, структурні підрозділи яких є самостійними розпорядниками інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних – посилання на кабінети всіх структурних підрозділів: _____;

Критерій (запитання)	Вага критерію (оцінка), обґрунтування відповіді
----------------------	---

I. Політика відкритих даних

- | | |
|--|--|
| 1. Чи затверджений розпорядником інформації внутрішній розпорядчий документ (акт) щодо відкритих даних? | Так (1)
Ні (0) |
| Зазначте реквізити такого документа (акта) (дату прийняття, номер та назву) та надайте посилання, на його публікацію. | |
| 2. Чи затверджена розпорядником інформації періодичність (частота) оновлення наборів даних, передбачених переліком наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (додаток до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 85, ст. 2850) (далі — перелік)? | Так (1)
Ні (0) |
| Зазначте реквізити документа (акта) (дату прийняття, номер та назву) та надайте посилання, на його публікацію, яким встановлена така періодичність (частота). | |
| 3. Який підхід застосовується розпорядником інформації до оприлюднення даних (публічної інформації)? | Проактивний (2)
Реактивний (1) |
| Реактивний підхід — дані оприлюднюються виключно відповідно до Положення | |
| Проактивний підхід — дані оприлюднюються відповідно до Положення, запитів громадськості та ініціативи розпорядника | |
| 4. Чи оприлюднює розпорядник інформації набори даних, передбачених Положенням про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 (далі — Положення)? | Розпорядник оприлюднює всі передбачені Положенням набори даних (3)
Розпорядник оприлюднює більше 50 відсотків передбачених Положенням наборів даних (2)
Розпорядник оприлюднює менше |

50 відсотків
передбачених
Положенням
наборів даних (1)
Розпорядник не
оприлюднив
жодного
передбаченого
Положенням набору
даних (0)

Наведіть перелік наборів даних, які відповідно до Порядку повинні оприлюднюватися розпорядником інформації у форматі відкритих даних, та зазначте, які набори фактично оприлюднюються.

Надайте пояснення у випадку наявності неоприлюднених наборів даних.

5. Чи оприлюднює розпорядник інформації додаткові набори даних, крім передбачених Положенням? Так (1)
Ні (0)

У випадку відповіді “так” на це питання зазначте додаткові набори даних та посилання на них. За яким принципом було обрано саме ці набори, в якому порядку здійснюється їх оприлюднення?

II. Потенціал обробки та аналізу відкритих даних

1. Чи визначена розпорядником інформації посадова особа (структурний підрозділ), відповідальна за оприлюднення відкритих даних?

Так, посадова особа
(структурний
підрозділ)
уповноважена на
оприлюднення
відкритих даних
посадовими
інструкціями
(положеннями) (3)
Так, посадова особа
(структурний
підрозділ)
уповноважена на
оприлюднення
відкритих даних
розпорядчим

актом керівника
розпорядника (2)
Так, посадова особа
(структурний
підрозділ)
не уповноважена на
оприлюднення
відкритих даних, але
фактично провадить
цю діяльність (1)
Ні (0)

Зазначте реквізити документа (акта)
(дату прийняття, номер та назву) та надайте
посилання, на його публікацію, яким визначена
відповідальна особа (структурний підрозділ), та/або
посилання на відповідний набір даних на Єдиному
державному веб-порталі відкритих даних.

2. Чи фінансується реалізація проектів, пов'язаних з
відкритими даними?

Зазначте джерела фінансування.

Множинний вибір:
в рамках коштів
державного
бюджету (1);
в рамках проектів
міжнародної
технічної допомоги
(1);
в рамках інших
джерел фінансування
(1);
фінансування
відсутнє (0)

Якщо фінансування такої діяльності здійснюється в
рамках інших джерел фінансування, зазначте їх.

3. Чи існує взаємодія з іншими розпорядниками
інформації в процесі діяльності щодо відкритих
даних?

У випадку відповіді “так” зазначте, з якими саме.

4. Які заходи взаємодії з іншими розпорядниками
інформації в процесі діяльності щодо відкритих
даних здійснюються?

Так (1)
Ні (0)

Множинний вибір:
висвітлення у
засобах масової
інформації спільної
діяльності щодо
відкритих даних (1);

навчання та
впровадження
передових практик
управління даними
та оприлюднення
відкритих даних (1);
заходи із
стандартизації
даних (1);
ваш варіант (1)
1 бал за одну
відповідь,
максимальна
кількість балів — 3

Надайте посилання на публікації або інші матеріали щодо таких заходів.

5. Чи виконує розпорядник інформації вимоги щодо публікації наборів даних з розділів “Усі розпорядники інформації (відповідно до компетенції)” та “Органи місцевого самоврядування” (для Органів місцевого самоврядування)

Так (1)
Ні (0)

6. Чи використовує розпорядник інформації міжнародні стандарти в сфері відкритих даних?
У випадку відповіді “так” наведіть приклади.

Так (1)
Ні (0)

7. Чи проводилося для посадових осіб розпорядника інформації навчання з практичних питань оприлюднення відкритих даних?

Так (1)
Ні (0)

У випадку відповіді “так” наведіть приклади та посилання на публікації та інші матеріали щодо таких навчань (в тому числі номери сертифікатів видані Мінцифри).

8. Чи здійснювався аудит наявних у розпорядника інформації відкритих даних?

Так (дві на рік) (2)
Так (раз на рік) (1)
Ні (0)

Надайте посилання на набір даних “Результати інформаційного аудиту”, опублікованого на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних

III. Якість відкритих даних (оцінюється окремо кожен набір даних)

Увага! Заповнення (оцінка) розділу здійснюється самостійно Мінцифри і проводиться лише після отримання від розпорядника інформації заповнених розділів I, II, IV, V анкети. Оцінка проводиться лише для

наборів даних які опубліковані (знаходяться у публічному доступі) на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних

- | | |
|---|--|
| 1. Чи дотримується розпорядник інформації визначеної паспортом набору даних частоти оновлення? | Так (1)
Ні (0) |
| 2. Чи в повному обсязі оприлюднено набір відкритих даних, визначений Положенням? | Так (1)
Ні (0) |
| 3. Чи доступні дані оприлюдненого набору для автоматичної обробки інформації (машиночитані)? | Так (1)
Ні (0) |
| 4. Чи містить набір даних помилки та друкарські помилки? | Так (1)
Ні (0) |
| 5. Оцініть якість набору даних.
Відповідь на це питання надається тільки стосовно структурованих наборів даних | Множинний вибір:
у структурі файлу немає порожніх рядків на початку або всередині (1);
у першому рядку записані назви атрибутів латиницею (1);
у таблиці не використовується форматування (стиль, колір чи розмір шрифтів, колір заповнення комірок) (1);
у межах одного атрибута вживається один тип даних. Тобто, якщо в певній графі записані числові дані, у ній не має бути текстових даних (1);
у межах одного атрибута використовується один формат запису дат, назв, чисел (1);
у даних немає дублікатів (1) |

6. Чи оприлюднений набір даних у первинній (неагрегованій) формі?

Відповідь на це питання надається тільки стосовно структурованих наборів даних

7. Чи містить текстовий набір скановані зображення?

Відповідь на це питання надається тільки стосовно текстових наборів даних.

8. Оцініть якість оформлення набору даних.

Максимальна кількість балів — 5

Так (1)

Ні (0)

Ні (1)

Так (0)

Множинний вибір:
назва набору
відповідає
зазначеному в
переліку (1);
опис набору є
повним (1);
набір містить
коректні ключові
слова (1);
назва файлу набору
містить номер версії
або дату, на яку
актуальні дані (1)

IV. Залучення користувачів до системи оприлюднення відкритих даних

1. Чи отримує розпорядник інформації зворотний зв'язок від користувачів відкритих даних?

У випадку відповіді “так” наведіть приклади.

2. Які саме суб'єкти виступають користувачами відкритих даних розпорядника інформації?

Зазначте, які юридичні особи, громадські формування без статусу юридичної особи, фізичні особи використовують відкриті дані розпорядника і з якою метою.

3. У який спосіб розпорядник інформації отримує зворотний зв'язок від користувачів відкритих даних?

Відповідь надається у випадку відповіді “так” на питання, що міститься у пункті 1 цього розділу

Так (1)

Ні (0)

Множинний вибір
1 бал за одну
відповідь,
максимальна
кількість балів — 3

Множинний вибір:
електронні листи/
електронні форми
(1);
соціальні мережі (1);
публічні зустрічі та
громадські
обговорення (1);

	фокус-групи (1); бета-тестування нових наборів відкритих даних (1); ваш варіант (1) Максимальна кількість балів — 3
4. Чи здійснює розпорядник інформації заходи з інформування щодо діяльності у сфері відкритих даних?	Так (1) Ні (0)
У випадку відповіді “так”, яким чином (у прес-релізах, за допомогою зв’язків з громадськістю, в процесі здійснення тренінгів для громадськості тощо), наведіть приклади.	
5. Чи повідомляє розпорядник інформації користувачам відкритих даних про оприлюднення та оновлення таких даних?	Так (1) Ні (0)
У випадку відповіді “так” наведіть приклади.	
6. Чи аналізує розпорядник інформації результати зворотного зазначте із користувачами відкритих даних?	Так (1) Ні (0)
У випадку відповіді “так” наведіть приклади такого аналізу та вкажіть, як були використані його результати.	
7. Чи існують у розпорядника інформації механізми залучення користувачів даних до визначення нових наборів даних, що підлягають оприлюдненню (процедури інформування осіб, відповідальних за прийняття рішень щодо оприлюднення нового набору даних, про зворотній зв’язок користувачів тощо)?	Так (1) Ні (0)
У випадку відповіді “так” наведіть приклади.	
V. Вплив відкритих даних	
1. Чи сприяє розпорядник інформації використанню оприлюднених наборів відкритих даних?	Так (1) Ні (0)
У випадку відповіді “так” наведіть відповідні заходи.	
2. Чи використовує розпорядник інформації відкриті дані у процесі формування політики та планування діяльності (у тому числі шляхом розроблення внутрішніх положень, проведення аналізу політики (оцінка чинної політики) або створення програмних	Так (1) Ні (0)

планів, проведення аналізу бюджетних показників тощо)?

У випадку відповіді “так” наведіть випадки використання відкритих даних.

3. Яким чином розпорядник інформації здійснює моніторинг використання відкритих даних?

Множинний вибір:
веб-аналітика,
доступ API,
завантаження (1);
зворотний зв'язок
користувачів (1);
офіційні комунікації
(1);
дослідження
наслідків (1);
ваш варіант (1)
Максимальна
кількість балів — 3

У випадку здійснення моніторингу зазначте його результати.

4. Чи проводиться розпорядником інформації оцінка впливу оприлюднення відкритих даних?

Так (1)
Ні (0)

У випадку відповіді “так” зазначте, з якою періодичністю (щороку, щопівроку, щокварталу), надайте методику оцінки впливу.

5. Опишіть, які саме переваги мають оприлюднені розпорядником інформації набори даних для громадськості?

Множинний вибір:
підвищення
прозорості в
діяльності
розпорядника (1);
створення
додаткової
економічної
цінності (1);
підвищення
ефективності
робочих процесів
розпорядника (1);
економія та
зменшення витрат
на оплату праці
розпорядника (1);
ваш варіант (1)

Максимальна
кількість балів — 3

Примітки: 1. Відповіді надаються стосовно року, за який проводиться оцінювання.

2. У випадку зазначення документів, що розміщені в електронній формі у вільному доступі (Інтернеті), в анкеті зазначаються веб-посилання на такі документи.

3. У випадку зазначення документів, які не наявні у вільному доступі, інформація не враховується.

4. Структуровані дані, текстові дані — тип даних відповідно до формату, визначеного пунктом 9 Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

5. В разі відсутності (там де це передбачено) прикладів у відповідях на питання в анкеті, воно автоматично оцінюється в 0 (нуль) балів.”;

4. доповнити постанову Переліком такого змісту: “

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України

від ____ 2021 р. № ____

ПЕРЕЛІК

наборів даних, які становлять високу цінність

Верховна Рада України

Інформація про пленарні засідання Верховної Ради України

Інформація про законопроекти, що зареєстровані у Верховній Раді України

Нормативно-правова база України (база даних “Законодавство України”)

Інформація про народних депутатів, їх активність і майновий стан

ДСА

Реквізити для сплати судового збору

Єдиний державний реєстр судових рішень

Судова статистика (річні звіти про здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами)

Перелік судів із зазначенням коду згідно з ЄДРПОУ, місцезнаходження та адрес електронної пошти

Інформація щодо стадії розгляду судових справ

Список судових справ, призначених до розгляду

Відомості про справи про банкрутство

Протоколи автоматизованого розподілу судових справ між суддями

Вища рада правосуддя

Рішення Вищої ради правосуддя, в тому числі її органів (з фіксацією поіменного голосування, крім проведення таємного голосування на підставі Закону України “Про Вищу раду правосуддя”)

Проекти порядків денних засідань Вищої ради правосуддя (та її дисциплінарних палат)

Інформація щодо автоматизованого розподілу дисциплінарних скарг між членами Вищої ради правосуддя

Інформація про притягнення суддів до дисциплінарної відповідальності

Реєстр повідомлень суддів про втручання у здійснення правосуддя

Вища кваліфікаційна комісія суддів України

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України

Інформація щодо прогнозованої кількості вакантних посад суддів на поточний рік

Інформація про кількість посад суддів у судах, у тому числі вакантних

Інформація про результати кваліфікаційного іспиту в межах процедури добору кандидатів на посаду судді

Рейтинговий список кандидатів на посаду судді

Список кандидатів, зарахованих до резерву на заміщення вакантних посад суддів

Реєстр декларацій родинних зв'язків та доброчесності

Проекти порядків денних засідань Вищої кваліфікаційної комісії суддів України

Інформація про результати кваліфікаційного оцінювання суддів

Список суддів

Інформація про ефективність здійснення суддями правосуддя

Мін'юст

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань

Єдиний реєстр нотаріусів

Єдиний реєстр спеціальних бланків нотаріальних документів

Повідомлення про торги та інша інформація з реалізації конфіскованого та арештованого майна та їх результати, про майно для безоплатної передачі

Державний реєстр друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності

Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство

Інформація з автоматизованої системи виконавчого провадження

Єдиний реєстр боржників

МВС

Інформація про осіб, які переховуються від правоохоронних органів
 Інформація про транспортні засоби, що перебувають у розшуку у зв'язку з їх незаконним заволодінням
 Інформація про виявлені адміністративні правопорушення
 Інформація про викрадені, втрачені та недійсні паспорти громадянина України
 Інформація про викрадені, втрачені та недійсні паспорти громадянина України для виїзду за кордон
 Інформація про зареєстровані транспортні засоби
 Оперативні дані про якість атмосферного повітря в населених пунктах за даними мережі спостережень гідрометеорологічних організацій
 Дані обліку дорожньо-транспортних пригод
 Місцезнаходження камер автоматичної фіксації швидкості руху

Мінекономіки

Інформація про закупівлі, що оприлюднюється згідно із Законом України “Про публічні закупівлі”
 Реєстри ліцензіатів, яким Мінекономіки видано ліцензії
 Реєстр виробників та розповсюджувачів програмного забезпечення
 Ліцензійний реєстр суб'єктів туроператорської діяльності
 Дані про приватизацію об'єктів державної та комунальної власності

Мінфін

Інформація, що оприлюднюється згідно із Законом України “Про відкритість використання публічних коштів”

МОЗ

Державний реєстр лікарських засобів
 Ліцензійний реєстр МОЗ з медичної практики
 Міністерство освіти і науки України Реєстр суб'єктів освітньої діяльності
 Реєстр документів про освіту

Мінсоцполітики

Єдиний державний реєстр житлових субсидій

Мінрегіон

Єдиний реєстр документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів

НАЗК

Єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування

Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення

Держстат

Фінансова звітність компаній, що складається та подається відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"

Антимонопольний комітет

Зведені відомості про рішення органів Комітету про визнання вчинення суб'єктами господарювання порушень законодавства про захист економічної конкуренції у вигляді спотворення результатів торгів (тендерів) та накладення штрафу

Фонд державного майна

Єдиний реєстр об'єктів державної власності

Реєстр корпоративних прав держави у статутному капіталі господарських товариств

Пенсійний фонд України

Дані про платників, що мають заборгованість із платежів до Пенсійного фонду

НКЦПФР

Інформація про власників пакетів голосуючих акцій (5 відсотків і більше) акціонерних товариств

КРАІЛ

Перелік суб'єктів господарювання, що мають ліцензію на провадження діяльності з випуску та проведення лотерей

Казначейство

Звітність про виконання Державного бюджету України на відповідний рік відповідно до вимог статей 59-60 Бюджетного кодексу України

Держмитслужба

Перелік об'єктів права інтелектуальної власності, включених до митного реєстру

Укртрансбезпека

Реєстр ліцензій на провадження господарської діяльності з перевезення пасажирів, небезпечних вантажів та небезпечних відходів автомобільним і залізничним транспортом

Морська адміністрація

Ліцензійний реєстр на провадження господарської діяльності з перевезення пасажирів, небезпечних вантажів і небезпечних відходів річковим, морським транспортом

Держпродспоживслужба

Реєстр потужностей (об'єктів)

Держгеокадастр

Публічна кадастрова карта України

Державний реєстр географічних назв

Відомості Державного земельного кадастру

Держфінмоніторинг

Перелік осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції

Укравтодор

Інформація про хід ліквідації ямковості на міжнародних, національних та регіональних автомобільних дорогах державного значення

Інформація про місця концентрації дорожньо-транспортних пригод на автомобільних дорогах загального користування

Держкіно

Інформація про фільми, вироблені за державні кошти

Моторне (транспортне) страхове бюро України

Єдина централізована база даних щодо обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів

Національна Асоціація Адвокатів України

Єдиний реєстр адвокатів

Державне підприємство “Український інститут інтелектуальної власності”

Державний реєстр свідоцтв на торговельні марки

Державний реєстр представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених)

Відомості про заявки на торговельні марки, які прийняті до розгляду”;

5. доповнити постанову Методикою проведення інформаційного аудиту такого змісту: “

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від _____ 2021 р. № _____

МЕТОДИКА проведення інформаційного аудиту

1. Поняття, які використовуються в методиці

Інформаційний аудит – процес аналізу розпорядником інформації щодо наявності, стану, форматів, процесів управління та використання усієї інформації, яка перебуває в його володінні. Проведення інформаційного аудиту є обов’язковим та здійснюється щонайменше один раз на рік.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” (зі змінами) (далі – постанова № 835).

Комплексний інформаційний аудит – формат проведення інформаційного аудиту, який проводиться спільно для керівного органу суб’єкта інформаційного аудиту, а також підпорядкованих йому структурних підрозділів, територіальних органів, підпорядкованих комунальних або державних установ, підприємств, організацій.

Інформаційний аудитор – посадова особа (особи) структурного (их) підрозділу (-ів) органу державної влади, або органу місцевого самоврядування (наприклад, підрозділу внутрішнього аудиту), або самозайнята особа або юридична особа, яка надає послуги з проведення інформаційного аудиту.

Інформаційний аудитор повинен мати базові знання щодо інформаційно-комунікаційних технологій, процесів управління даними, роботи з даними, знання законодавства в сфері доступу до публічної інформації та захисту персональних даних, нормативно-правової бази органів виконавчої влади, місцевого самоврядування.

Віддалений інформаційний аудит (I етап) – етап проведення інформаційного аудиту, процедура, яка передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими

особами (працівниками) суб'єкта інформаційного аудиту, оприлюдненої публічної інформації, у т.ч., у формі відкритих даних, реєстрів (державних реєстрів), сайтів, веб-ресурсів та веб-додатків.

Очний інформаційний аудит (інтерв'ю) (II етап) – етап інформаційного аудиту, процедура, яка передбачає проведення структурованого згідно з методологією інтерв'ю з посадовими особами (працівниками) суб'єкта інформаційного аудиту, перегляд інформації, доступу до баз даних, інтерфейсів програмних комплексів, отримання зразків даних на їхніх робочих комп'ютерах. Проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) можливе засобами телекомунікаційного зв'язку із можливістю віддаленого доступу (демонстрації) комп'ютера співробітника (працівника) суб'єкта інформаційного аудиту.

Суб'єкт інформаційного аудиту – розпорядник інформації в розумінні статті 13 Закону України “Про доступ до публічної інформації», щодо публічної інформації якого проводиться інформаційний аудит.

Вимоги до оприлюднення наборів даних – вимоги до оприлюднення наборів даних з розділів “Усі розпорядники інформації (відповідно до компетенції)” та “Органи місцевого самоврядування” переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затверджені постановою № 835.

2. Загальні положення

Інформаційний аудит вноситься до річних планів роботи суб'єкта інформаційного аудиту.

Інформаційний аудит проводиться щодо наявності, стану, форматів, процесів управління та використання усієї інформації, яка перебуває в володінні суб'єкта інформаційного аудиту, нормативно-правової бази та інфраструктури, способів та результатів знеособлення інформації, проведення трискладового тесту.

Мета інформаційного аудиту: дослідити стан та наявність всієї публічної інформації та публічної інформації у формі відкритих даних, яка створюється, збирається, зберігається, опрацьовується та передається (в межах повноважень) суб'єктом інформаційного аудиту, визначити способи та шляхи роботи з інформацією, її знеособлення, дослідити систему взаємозв'язків роботи з інформацією, інфраструктуру роботи з даними, бази даних, інформаційні та інформаційно-аналітичні системи, реєстри інформації тощо.

Інформаційний аудит зокрема проводиться за принципом “відкритість за замовчуванням”. Якщо в результаті інформаційного аудиту буде визначено, що інформація може бути оприлюднена у формі відкритих даних відповідно

до вимог, зазначених у постанові № 835 , інформаційний аудитор може рекомендувати оприлюднити таку інформацію.

Суб'єкти інформаційного аудиту також можуть проводити інформаційний аудит в підпорядкованих (відокремлених) структурних підрозділах зі статусом юридичної особи або без такого статусу.

Віддалений інформаційний аудит проводиться всіма суб'єктами інформаційного аудиту в усіх без виключення структурних підрозділах. Очний інформаційний аудит (інтерв'ю), проводиться у пріоритетних структурних підрозділах, визначених за результатами проведених консультацій із громадськістю, результатами віддаленого інформаційного аудиту, рекомендаціями інформаційного аудитора та пріоритетами, визначеними суб'єктом інформаційного аудиту.

Остаточний перелік структурних підрозділів, в яких проводиться очний інформаційний аудит (інтерв'ю), складається інформаційним аудитором та затверджується керівником суб'єкта інформаційного аудиту.

Інформаційний аудит може бути проведено із залученням сторонніх організацій або фахівців. Вимоги до кваліфікації самозайнятої особи або юридичних осіб визначаються суб'єктом інформаційного аудиту.

Інформаційний аудит не проводиться щодо таємної інформації.

На всіх етапах інформаційного аудиту інформація для службового користування захищається відповідно до законодавства.

На всіх етапах інформаційного аудиту вся інформація, яка містить персональні дані, знеособлюється відповідно до законодавства.

3. Завдання, які мають бути виконані під час проведення інформаційного аудиту

Визначення переліку та структури всієї публічної інформації, яка створюється, збирається, зберігається, обробляється та передається (в межах повноважень) суб'єктом інформаційного аудиту, та її стану.

Дослідження методики створення, збирання, зберігання, обробки та передачі публічної інформації.

Складання карти процесів роботи з даними.

Визначення якості знеособлення публічної інформації, проведення трискладового тесту посадовими особами (працівниками) суб'єкта інформаційного аудиту.

Визначення переліку та структури інформації, що може бути оприлюднена як публічна інформація.

Визначення переліку інформації, яка може бути додатково оприлюднена у формі відкритих даних.

4. Етапи проведення інформаційного аудиту

Підготовка до проведення інформаційного аудиту.

Проведення віддаленого інформаційного аудиту.

Проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) в структурних підрозділах.

Аналіз результатів проведеного аудиту та підготовка звіту за результатами інформаційного аудиту.

Публікація звіту за результатами проведеного інформаційного аудиту та оновлення набору даних “Результати інформаційного аудиту” на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

5. Особливості проведення інформаційного аудиту

В органах місцевого самоврядування інформаційний аудит проводиться в структурних підрозділах такого органу - комплексно, незалежно від того, чи мають такі структурні підрозділи статус юридичної особи публічного права.

В обласних та районних державних адміністраціях інформаційний аудит проводиться в структурних підрозділах таких адміністрацій - комплексно, незалежно від того, чи мають такі структурні підрозділи статус юридичної особи публічного права.

Для комунальних та державних підприємств, установ, організацій інформаційний аудит проводиться окремо для кожної юридичної особи.

Інформаційний аудит проводиться окремо в кожному територіальному органі центрального органу виконавчої влади та центральному апараті окремо.

Інформаційний аудит в територіальному органі центрального органу виконавчої влади проводиться самостійно таким територіальним органом.

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування можуть проводити комплексний інформаційний аудит як в самому органі, так і у підпорядкованих підприємствах, установах, організаціях.

Рішення про проведення комплексного інформаційного аудиту приймається керівником суб'єкта інформаційного аудиту: органу державної влади, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, виконавчого органу міської, селищної, сільської ради.

Комплексний інформаційний аудит передбачає його одночасне проведення у кількох суб'єктах із підготовкою одного консолідованого звіту.

6. Обов'язки керівника суб'єкта інформаційного аудиту

Керівник суб'єкта інформаційного аудиту не рідше, ніж один раз на календарний рік видає розпорядчий документ про проведення інформаційного аудиту.

Розпорядчим документом затверджується склад інформаційних аудиторів, до складу якого може входити представник підрозділу внутрішнього аудиту.

Керівник суб'єкта інформаційного аудиту видає розпорядчий документ про початок проведення консультацій з громадськістю щодо структурних підрозділів в яких пріоритетним є проведення інформаційного аудиту, а також пріоритетної для оприлюднення публічної інформації та публічної інформації у формі відкритих даних.

Керівник суб'єкта інформаційного аудиту, своїм розпорядженням затверджує план-графік проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю).

Керівник суб'єкта інформаційного аудиту приймає за результатами інформаційного аудиту, розглянути його та видати розпорядчий документ щодо реалізації рекомендацій, отриманих за результатами проведеного інформаційного аудиту.

Керівник суб'єкта інформаційного аудиту видає необхідні розпорядчі документи для проведення інформаційного аудиту.

7. Обов'язки інформаційного аудитора

Інформаційний аудитор зобов'язаний чітко дотримуватись цієї методики проведення інформаційного аудиту.

Інформаційний аудитор зобов'язаний скласти детальну схему структурних підрозділів суб'єкта інформаційного аудиту.

Інформаційний аудитор зобов'язаний враховувати результати проведених консультацій з громадськістю щодо структурних підрозділів, в яких пріоритетно провести інформаційний аудит публічної інформації, публічної інформації у формі відкритих даних, яка має значний суспільний інтерес.

Інформаційний аудитор зобов'язаний провести віддалений інформаційний аудит та скласти на його основі проміжний звіт із запропонованим планом - графіком проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю).

При складанні плану-графіку інформаційний аудитор на власний розсуд визначає щодо яких структурних підрозділів суб'єкта інформаційного аудиту проводиться очний інформаційний аудит (інтерв'ю) з урахуванням результатів проведених консультацій із громадськістю, результатів віддаленого інформаційного аудиту, а також принципів розумності та доцільності.

Інформаційний аудитор зобов'язаний провести очний інформаційний аудит (інтерв'ю) та на його основі розробити звіт за результатами проведення інформаційного аудиту, враховуючи результати консультацій з громадськістю та віддаленого інформаційного аудиту.

На основі анкет, заповнених посадовими особами (працівниками) суб'єкта інформаційного аудиту, створити ресурс “infoAudit” набору даних “Результати інформаційного аудиту”.

Інформаційний аудитор зобов'язаний не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка йому стала відома під час проведення інформаційного аудиту.

Інформаційний аудитор підписує згоду про нерозголошення конфіденційної або службової інформації, яка стане йому відома, або може стати йому відома під час проведення інформаційного аудиту.

8. Обов'язки посадових осіб (працівників) структурних підрозділів суб'єкта інформаційного аудиту, в яких проводиться інформаційний аудит

Посадові особи (працівники) структурних підрозділів суб'єкта інформаційного аудиту зобов'язані сприяти проведенню інформаційного аудиту, враховувати в своїй роботі рекомендації, надані інформаційним аудитором, виконувати доручення керівництва щодо проведення інформаційного аудиту.

Посадові особи (працівники) структурних підрозділів суб'єкта інформаційного аудиту зобов'язані надати всю наявну інформацію, яка необхідна для проведення інформаційного аудиту.

9. Підготовка до проведення інформаційного аудиту

Інформаційний аудит повинен бути проведений в строки, що не перевищують 8 тижнів.

За окремим дорученням керівника суб'єкта інформаційного аудиту строки проведення інформаційного аудиту можуть бути продовжені до 2 тижнів, але не може перевищувати 10 тижнів.

Розпорядчий документ про проведення інформаційного аудиту, затверджений керівником суб'єкта інформаційного аудиту, повинен містити інформацію про інформаційного (их) аудитора (ів), зокрема:

- назву юридичної особи, код ЄДРПОУ та прізвище ім'я по батькові (далі – ПІБ) посадової особи юридичної особи (в разі, якщо інформаційний аудит проводиться юридичною особою) або ПІБ самозайнятої особи, або ПІБ посадової особи (працівника) суб'єкта інформаційного аудиту та посаду із зазначенням структурного підрозділу, яка проводить інформаційний аудит;

- контактну інформацію (засоби зв'язку, тощо);
- інформацію про посадову особу (працівника) суб'єкта інформаційного аудиту відповідального за проведення консультацій із громадськістю.

Розпорядчий документ про проведення інформаційного аудиту повинен містити попередній план інформаційного аудиту із розподілом на підготовчий етап аудиту, віддалений інформаційний аудит та очний інформаційний аудит (інтерв'ю), завершальний етап аудиту.

Розпорядчий документ про проведення інформаційного аудиту повинен містити інформацію про формат та строки проведення консультацій з громадськістю.

Під час підготовчого етапу інформаційний аудитор зобов'язаний скласти детальну структуру суб'єкта інформаційного аудиту, в якому проводиться інформаційний аудит. Для цього може бути використаний набір даних: "Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації".

На цьому етапі інформаційний аудитор зобов'язаний дослідити оприлюднені на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних або на місцевому порталі відкритих даних, за умови передачі даних за процедурою харвестингу, набори даних, зокрема їхню якість, частоту оновлення, відповідність вимогам машиночитаності, а також відповідність рекомендаціям для оприлюднення наборів відкритих даних.

Інформаційний аудитор має перевірити наявність, частоту оновлення, повноту, стан оприлюднення, структуру, машиночитаність фактично оприлюднених наборів відкритих даних з Реєстру наборів відкритих даних, який має бути оприлюднений відповідно до постанови № 835 та внутрішніх розпорядчих документів суб'єкта інформаційного аудиту.

Інформаційний аудитор має дослідити наявні опубліковані інформаційні та інформаційно-аналітичні сервіси, веб-сайти, веб-платформи, веб-додатки та веб-сервіси, реєстри (державні реєстри) та інформацію що на них оприлюднена.

Інформаційний аудитор має ознайомитись із анкетною та результатами останньої щорічної оцінки стану оприлюднення відкритих даних суб'єктом інформаційного аудиту.

Під час проведення віддаленого та очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) Інформаційний аудитор обов'язково має встановлювати можливість оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних.

Під час проведення віддаленого та очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) інформаційний аудитор має досліджувати нормативно-правову базу – з метою встановлення фактів, коли публічна інформація не створюється, збирається та не оприлюднюється або не оприлюднюється у формі відкритих даних, - при цьому оприлюднення такої інформації є обов'язковим відповідно до законодавства України.

10. Проведення консультацій із громадськістю

На підготовчому етапі інформаційного аудиту суб'єкт інформаційного аудиту зобов'язаний провести консультації з громадськістю щодо даних, які становлять суспільний інтерес.

У випадку, коли суб'єкт інформаційного аудиту має власну затверджену процедуру консультацій із громадськістю він може використовувати її, в інших випадках рекомендовано використовувати методику проведення консультацій із громадськістю, викладену в цій методиці.

Консультації з громадськістю мають тривати не менше, ніж два тижні (10 робочих днів). Протягом цього часу збираються пропозиції від громадськості щодо даних та інформації, яка становить суспільний інтерес.

Оголошення про проведення консультацій з громадськістю має бути розміщене на веб сайті суб'єкта інформаційного аудиту та інших інформаційних ресурсах суб'єкта інформаційного аудиту.

Консультації з громадськістю проводяться у формі збору пропозицій щодо: структурних підрозділів суб'єкта інформаційного аудиту, в якому необхідно провести інформаційний аудит, публічної інформації, публічної інформації, яка оприлюднена, та публічної інформації яка може бути оприлюднена у формі відкритих даних та дослідження аудитором в порядку пріоритету, враховуючи пункт 5 розділу “Обов’язки інформаційного аудитора” цієї методики.

Консультації з громадськістю мають проходити в електронній формі шляхом збору пропозицій від громадськості через мережу Інтернет.

Збір пропозицій від громадськості може проходити шляхом: заповнення електронної форми, надання пропозицій на електронну пошту, вказану суб'єктом інформаційного аудиту, надання коментарів через інформаційні платформи, надання пропозицій через відповідний функціонал Єдиного державного веб-порталу відкритих даних (у разі створення), місцевих порталів відкритих даних та іншими способами на вибір інформаційного аудитора та суб'єкта інформаційного аудиту.

Інформаційний аудитор зобов'язаний враховувати результати консультацій із громадськістю та в порядку пріоритету провести очний інформаційний аудит (інтерв'ю) у відповідних структурних підрозділах.

Пропозиції, отримані від громадськості, додаються до звіту про проведення інформаційного аудиту.

Пропозиції, зазначені у п.9 цього розділу, надаються на ім'я керівника суб'єкта інформаційного аудиту та протоколюються відповідальною посадовою особою (працівником) суб'єкта інформаційного аудиту.

11. Проведення віддаленого інформаційного аудиту

Під час проведення віддаленого інформаційного аудиту працівники суб'єкта інформаційного аудиту заповнюють анкети, складені на основі анкети, яка є додатком до цієї методики.

Анкета заповнюється окремо для кожної одиниці інформації - набору (підбірки, каталогу, архіву тощо) документів, файлу, набору (підбірки, каталогу, архіву) файлів, бази даних, комп'ютерної програми, точки доступу до API тощо.

До анкет посадові особи (працівники) додають зразки публічної інформації із якою працюють: шапки таблиць із 10 першими записами, результати вивантаження із баз даних та програмного забезпечення із яким вони працюють, структури баз даних тощо з урахуванням законодавства про захист персональних даних.

У випадку, коли файли, зазначені в п.3 цього розділу, містять інформацію з обмеженим доступом, така інформація має бути відповідним чином знеособлена.

Анкети, заповнені посадовими особами (працівниками) за результатами віддаленого інформаційного аудиту, аналізуються інформаційним аудитором. За результатами аналізу анкет складається проміжний звіт.

Проміжний звіт повинен містити план-графік проведення інтерв'ю із посадовими особами (працівниками) суб'єкта інформаційного аудиту.

Проміжний звіт повинен містити обґрунтування необхідності проведення інтерв'ю із посадовими особами (працівниками) конкретних структурних підрозділів.

Під час складання план-графіку для проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) інформаційний аудитор повинен в порядку пріоритету враховувати таке:

- пріоритет надається структурним підрозділам, які зобов'язані оприлюднювати інформацію у формі відкритих даних відповідно до переліку, затвердженого постановою № 835 та розпорядчими документами суб'єкта інформаційного аудиту;
- результати проведення консультацій із громадськістю щодо проведення інформаційного аудиту в окремих підрозділах суб'єкта інформаційного аудиту;
- результати проведення консультацій із громадськістю щодо публічної інформації, яка оприлюднена або може бути оприлюднена у формі відкритих даних;
- рекомендації інформаційного аудитора за результатами віддаленого інформаційного аудиту;
- потенційний економічний, соціальний, антикорупційний вплив від оприлюднення публічної інформації структурного підрозділу;

- в таких структурних підрозділах минулого року не був проведений очний інформаційний аудит;
- структурний підрозділ відповідає за обробку запитів на отримання публічної інформації.

Проміжний звіт за результатами віддаленого інформаційного аудиту може містити такі розділи:

- Вступ: назву органу, в якому проводиться аудит, дати проведення аудиту, реквізити розпорядчого документу про проведення інформаційного аудиту, інформацію про обмеження щодо проведення інтерв'ю із посадовими особами (працівниками), інформацію про ресурси, інструменти, візуалізації, які використовують дані суб'єкта інформаційного аудиту;
- Основну частину:
 - результати проведеного аналізу анкет, заповнених посадовими особами (працівниками) суб'єкта інформаційного аудиту;
 - результати проведеного аналізу щодо інформаційних та інформаційно-аналітичних сервісів, веб-сайтів, веб-платформ, веб-додатків та веб-сервісів, реєстрів (державних реєстрів) та інформацію, що на них оприлюднена;
 - результати проведеного аналізу нормативно - правової бази щодо політики відкритих даних суб'єкта інформаційного аудиту;
 - результати проведеного аналізу нормативно - правової бази щодо формування тієї чи іншої інформації;
- Висновки: загальні висновки щодо пріоритетних структурних підрозділів, та наборів яких має бути проведений очний інформаційний аудит.
- План-графік проведення інформаційного аудиту повинен містити таку інформацію:
 - дату та час проведення інтерв'ю з посадовими особами (працівниками) на їхніх робочих місцях або засобами телекомунікаційного зв'язку;
 - назву структурного підрозділу;
 - ПІБ та посаду посадової особи (працівника), з яким проводиться інтерв'ю.
 - За результатами проведеного віддаленого аудиту особа, уповноважена на проведення інформаційного аудиту, заповнює ресурс "infoAudit" набору даних "Результати інформаційного аудиту".

12. Проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю)

Перевага під час проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) має надаватися проведенню його на робочих місцях посадових осіб (працівників).

Можливе проведення очного інформаційного аудиту віддалено засобами телекомунікаційного зв'язку, які забезпечують віддалений доступ до робочого комп'ютера посадової особи, зокрема перегляд екрану.

Працівник, з яким проводиться інтерв'ю, зобов'язаний показати інформаційному аудиту набори даних, програмне забезпечення, з якими він працює на власному робочому місці з урахуванням законодавства про інформацію.

Під час інтерв'ю інформаційний аудитор може уточнити питання, на які працівники давали відповіді під час анкетування.

Інформаційний аудитор має ознайомитись на робочому комп'ютері працівника з інформацією та даними, із якими той останній працює: таблицями, базами даних, інформаційними системами, програмним забезпеченням, які були вказані в анкеті із проведення віддаленого інформаційного аудиту.

Інформаційний аудитор може також попросити працівника показати іншу інформацію та набори даних, програми, із якими працює посадова особа (працівник), якщо така інформація стала відома під час проведення інтерв'ю або в інший спосіб з урахуванням законодавства про інформацію.

Інформаційний аудитор зобов'язаний оцінити інформацію, із якою працює працівник, зокрема машиночитаність, структуру, цінність її оприлюднення та повторного використання.

Інформаційний аудитор зобов'язаний перевірити, яким чином можна завантажувати первинні дані із програмного забезпечення, із яким працює посадова особа (працівник), у випадку якщо таке програмне забезпечення в наявності, а працівник не може самостійно продемонструвати процес вивантаження цих даних.

Інформаційний аудитор зобов'язаний ознайомитись із документацією на спеціалізоване програмне забезпечення, з яким працює посадова особа (працівник), задокументувати, які дані та інформація зберігаються в цьому програмному забезпеченні та отримати інформацію про розробників такого програмного забезпечення, якщо це програмне забезпечення не розроблене суб'єктом інформаційного аудиту, зокрема: контактні дані, назву або ПІБ розробника, реєстраційні дані.

Під час проведення інтерв'ю інформаційний аудитор вносить зміни до реєстру результатів інформаційного аудиту.

Питання, які інформаційний аудитор може додатково ставити під час інтерв'ю, стосуються кожного окремого набору даних (таблиці або програмного забезпечення):

- чи можна опрацьовувати наявні дані іншим чином, за допомогою іншого програмного забезпечення?;
- чи оприлюднюються якимось чином ці дані? (наприклад, на сайті тощо);
- як часто ці дані запитуються громадськістю?;
- як часто ці дані запитуються іншими органами державної влади та місцевого самоврядування або іншими структурними підрозділами суб'єкта інформаційного аудиту?;
- чи надаються результати обробки цих даних в якості статистичної інформації?;
- які саме дані створюються працівником, а які дані отримуються із інших джерел?;
- нормативно - правова база, яка регламентує створення, збирання, зберігання, обробку та передачу цієї інформації?;
- чи можуть ці дані бути оприлюднені у формі відкритих даних?.

13. Підготовка звіту за результатами проведеного інформаційного аудиту

Звіт, який складається за результатами інформаційного аудиту, може містити такі розділи:

- вступ – інформація про інформаційного аудитора, суб'єкта інформаційного аудиту, дати проведення інформаційного аудиту, фактичний план-графік проведення інформаційного аудиту, інформація про організаційну структуру суб'єкта інформаційного аудиту, аналіз нормативної бази суб'єкта інформаційного аудиту щодо інформаційної політики;
- розділ, який містить інформацію про результати проведених консультацій із громадськістю;
- проміжний звіт за результатами проведеного віддаленого інформаційного аудиту;
- основна частина, яка містить інформацію про всю інформацію, яка проходила інформаційний аудит в розрізі структурних підрозділів, в яких проходив інформаційний аудит. Інформація про структурний підрозділ надається за такою структурою:
 - загальна інформація про структурний підрозділ;
 - інформація про набори даних, які мають бути оприлюднені суб'єктом інформаційного аудиту у формі відкритих даних (обов'язкові до оприлюднення набори відкритих даних);

- інформація про дані, які можуть бути додатково оприлюднені суб'єктом інформаційного аудиту у формі відкритих даних;
- перелік програмного забезпечення, яке використовується в структурному підрозділі для виконання своїх функціональних обов'язків;
- інформація про публічну інформацію із реєстру публічної інформації, яка створюється, збирається, зберігається та передається (в межах повноважень) структурним підрозділом;
- інформація про кількість та теми запитів на публічну інформацію, звернень громадян, які надходили до суб'єкта інформаційного аудиту і які знаходяться в компетенції структурного підрозділу у випадку, якщо в структурному підрозділі наявна така інформація;
- інформація про результати консультацій із громадськістю щодо інформації, яка створюється, збирається, зберігається та розповсюджується суб'єктом інформаційного аудиту;
- інформація про знеособлення, ретушування конфіденційної, службової інформації;
- діаграму створення, збирання, зберігання, обробки та передачі (в межах повноважень) інформації в межах суб'єкта інформаційного аудиту;
- рекомендації за результатами проведення інформаційного аудиту. Розділ також може містити рекомендації щодо покращення системи роботи з даними, використання даних для прийняття рішень. Розділ повинен містити інформацію щодо наборів даних, які можуть бути оприлюднені у формі відкритих даних;
- додатки – мають містити анкети, які заповнювалися посадовими особами (працівниками) під час проведення інформаційного аудиту, таблицю з результатами інформаційного аудиту, копії розпорядчих документів про проведення інформаційного аудиту. Інші документи на розсуд інформаційного аудитора.

Якщо під час проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) аудитором була встановлена наявність публічної інформації, яка може бути оприлюднена у формі відкритих даних, розділ із описом подібної інформації може містити структуру набору даних, заповнений паспорт набору та стандарт для його оприлюднення.

У випадку, якщо до звіту додаються зразки документів, реєстрів, баз даних, результатів вивантаження із інформаційних та інформаційно-аналітичних систем тощо і такі документи містять інформацію з обмеженим доступом, вона має бути відповідним чином знеособлена.

При проведенні інформаційного аудиту щодо даних, які оприлюднюються у формі відкритих даних, інформаційний аудитор зобов'язаний оцінити якість їхнього оприлюднення, зокрема: доцільність встановленої частоти оновлення набору даних та відповідність фактичної частоти оновлення набору встановленим, відповідність структури набору даних стандартам оприлюднення наборів даних, оприлюднених у відповідному розділі на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, відповідності оприлюдненого паспорту набору даних рекомендаціям та постанови № 835.

14. Публічна презентація результатів інформаційного аудиту

Затверджений керівником суб'єкта інформаційного аудиту звіт має бути протягом 2-х тижнів після завершення інформаційного аудиту опублікований на офіційному веб-сайті суб'єкта інформаційного аудиту з урахуванням законодавства з питань захисту персональних даних та інформації.

Набір даних “Результати інформаційного аудиту” має бути оприлюднений на єдиному Державному веб-порталі відкритих даних протягом 2-х тижнів з моменту завершення інформаційного аудиту.

Додаток
до Методики

Анкета для проведення віддаленого інформаційного аудиту

№№	Питання	Опис очікуваної відповіді
1	Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних	Вказується довільний унікальний ідентифікатор.
2	Назва набору даних	Вказується назва набору інформації. Наприклад: Архів звернень громадян за 2016 -2021 роки.
3	Тип даних	Необхідно вказати тип даних, які описуються: база даних (далі - БД), спеціалізоване програмне забезпечення, набір (архів, підбірка) файлів або документів, тощо. Вказується також формат документу: паперовий або електронний.

		Наприклад: система ведення документообігу “Діловод”.
4	Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію	Вказується назва структурного підрозділу, працює з даними. Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян.
5	Назва структурного підрозділу, який створює набір даних	Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян.
6	Орган (структурний підрозділ), якому передається інформація	Вказується назва структурного підрозділу, якому надається інформація із набору даних. У випадку, якщо така передача відбувається. Наприклад: Відділ зв'язків із громадськістю.
7	ПІБ уповноваженої особи, яка працює із набором даних	Вказується ПІБ посадової особи (працівника), яка працює із набором даних. Наприклад: Петренко Валентина Петрівна.
8	Контактний номер телефону особи, яка працює з даними	Номер телефону має починатися з +380, включати код населеного пункту або оператора та телефонний номер (12 цифр, без пробілів і дужок). Наприклад: +380123456789. У електронних таблицях допускається написання коду країни 380 або використання комбінації ‘+ (апостроф та плюс). У випадку вказання кількох номерів телефону розділити значення комами.
9	Контактна адреса електронної пошти особи, яка працює з даними	Адреса електронної пошти. Наприклад, contact@example.gov.ua. У випадку вказання кількох адрес розділити значення комами.
10	Опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних	Надається загальний опис інформації. Наприклад:

		Архів за 2016 -2020 роки звернень громадян, який зберігається в програмному забезпеченні для ведення документообігу “Діловод” в Макарівській селищній раді.
11	Дата, коли дані були зібрані чи створені	Для набору даних, який постійно оновлюється дата створення такого набору. Дата вказується у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2016-01-01.
12	Кількість записів у файлі або БД	Вказується загальне число документів або записів у базі даних чи реєстрі. Наприклад: 150689.
13	Підстава (нормативний документ) для створення цієї інформації	Нормативний документ, який є підставою для збору створення інформації. Кілька значень розділяються комою. Наприклад: Закон України “Про доступ до публічної інформації”, Постанова КМУ № 55 від 17 січня 2018 року “Деякі питання документування управлінської діяльності”.
14	Джерело інформації в цьому наборі даних (якщо є)	Вказується джерело отримання даних: звернення громадян, дані містобудівного кадастру тощо. Наприклад: листи та звернення громадян, запити на інформацію, які надійшли поштою та засобами електронного зв’язку.
15	Частота оновлення набору даних	Вказується частота оновлення інформації, наприклад: “Щоденно”, “Раз на тиждень”, “Раз на місяць”. Наприклад: Щоденно.
16	Частота використання даних	Вказується частота використання інформації, наприклад: “Щоденно”, “Раз на тиждень”, “Раз на місяць”. Наприклад: Щоденно.

17	Статистика запитуваності інформації, яка міститься в наборі даних, громадськістю	Вказується оціночна частота запитів громадськості щодо отримання даних, які містяться в наборі: раз на рік, кілька разів на рік, тощо. Наприклад: раз на рік.
18	Статистика запитуваності інформації, яка міститься в наборі даних, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування	Вказується оціночна частота запитів інших державних органів, органів місцевого самоврядування щодо отримання даних, які містяться в наборі. Наприклад: раз на місяць.
19	Опис зв'язків з іншими наборами даних, базами даних	Вказується, чи цей набір інформації інтегрований із іншими наборами інформації, архівами, базами даних тощо. Якщо так то вказати із якими. Наприклад: ні.
20	Формат даних (на цей момент)	Вказується формат в якому зберігаються дані, або формат в якому вони можуть вивантажуватись із бази даних або програмного забезпечення. Наприклад: csv.
21	Перелік полів, які містяться в файлі або базі даних	Для файлів (таблиц), реєстрів, ієрархічних даних вказується перелік полів. Для реляційної бази даних, яка є частиною одного програмного комплексу, вказується назва таблиці та перелік полів, які в ній містяться. Назви вказуються через кому. Наприклад: ПІБ заявника, тема заяви, дата заяви.
22	Перелік полів, які можуть бути оприлюднені у формі відкритих даних або у	Для файлів (таблиц), реєстрів, ієрархічних даних вказується перелік полів. Для реляційної бази даних, яка є частиною одного програмного

	формі публічної інформації	комплексу, вказується назва таблиці та перелік полів, які в ній містяться. Назви вказуються через кому. Наприклад: тема заяви, дата заяви.
23	Перелік полів, які не можуть бути оприлюднені через те, що містять інформацію з обмеженим доступом	Для файлів (таблиц), реєстрів, ієрархічних даних вказується перелік полів. Для реляційної бази даних, яка є частиною одного програмного комплексу, вказується назва таблиці та перелік полів, які в ній містяться. Назви вказуються через кому. Наприклад: ПІБ заявника.
24	Документація, яка наявна для цього набору даних або програмного забезпечення	Вказати наявність та опис документації, яка наявна для програмного забезпечення. Якщо документація оприлюднена в мережі інтернет додатково вказати посилання на документацію. Наприклад: інструкція користувача.
25	Розробник програмного забезпечення	Вказується офіційна назва розробника програмного забезпечення. Наприклад: ТОВ “Діловод солюшенс”.
26	Код ЄДРПОУ розробника програмного забезпечення	Вказується код ЄДРПОУ розробника програмного забезпечення. Або інший ідентифікатор відповідно до міжнародного законодавства у випадку, якщо розробник - нерезидент.
27	Довідники, які доступні для набору даних	Вказується, чи створені для набору даних довідники (словники), стандарти, які містять перелік та опис значень атрибутів набору даних. Наприклад: ні.
28	Розмір набору даних (Мб, Гб)	Вказується розмір набору даних, що зберігається в цифровому вигляді. Наприклад: 3 гб.

29	Інформація про те, чи створено на основі набору даних аналітичні ресурси, інструменти тощо	Вказується відома інформація про те, чи створено на основі даних будь-які аналітичні інструменти, рішення, додатки тощо. Якщо так, то вказується їх url адреса.
30	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання.

”;

6. доповнити постанову Вимогами до оприлюднення наборів даних з розділів “Усі розпорядники інформації (відповідно до компетенції)” та “Органи місцевого самоврядування” переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” такого змісту: “

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України

від ____ 2021 р. № ____

ВИМОГИ

до оприлюднення наборів даних з розділів “Усі розпорядники інформації (відповідно до компетенції)” та “Органи місцевого самоврядування” переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”

Завантаження наборів даних на єдиний державний веб-портал відкритих даних з розділів “Усі розпорядники інформації (відповідно до компетенції)” та “Органи місцевого самоврядування” 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”, здійснюється виключно у відповідності до викладених у додатках 1 - 54 вимог до оприлюднення наборів даних з вказаних розділів переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

Додаток 1
до Вимог

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

Додаток 2
до Вимог

Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації

Додаток 3
до Вимог

Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації

Додаток 4
до Вимог

Переліки національних стандартів для цілей застосування технічних регламентів

Додаток 5
до Вимог

Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

Додаток 6
до Вимог

Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації

Додаток 7
до Вимог

Адміністративні дані в значенні Закону України “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації

Додаток 8
до Вимог

Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів

Додаток 9
до Вимог

Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення

Додаток 10
до Вимог

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

Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального сектору економіки	Додаток 11 до Вимог
Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального сектору економіки	Додаток 12 до Вимог
Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Додаток 13 до Вимог
Інформація із системи обліку публічної інформації	Додаток 14 до Вимог
Результати інформаційного аудиту	Додаток 15 до Вимог
Перелік об'єктів комунальної власності	Додаток 16 до Вимог
Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Додаток 17 до Вимог
Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Додаток 18 до Вимог
Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Додаток 19 до Вимог
Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувної, сезонної тощо)	Додаток 20 до Вимог
Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість та вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків	Додаток 21 до Вимог

Додаток 22
до Вимог

Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту

Додаток 23
до Вимог

Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість)

Додаток 24
до Вимог

Дані про місце розміщення зупинок міського електричного та автомобільного транспорту

Додаток 25
до Вимог

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

Додаток 26
до Вимог

Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування

Додаток 27
до Вимог

Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактну інформацію та графік прийому

Додаток 28
до Вимог

Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень

Додаток 29
до Вимог

Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення

Додаток 30
до Вимог

Дані про надходження звернень на телефонні "гарячі лінії", в аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо

Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Додаток 31 до Вимог
Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів	Додаток 32 до Вимог
Дані про паркування, у тому числі розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування	Додаток 33 до Вимог
Адресний реєстр	Додаток 34 до Вимог
Дані про надані адміністративні послуги	Додаток 35 до Вимог
Дані про видані будівельні паспорти	Додаток 36 до Вимог
Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	Додаток 37 до Вимог
Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, виконання будівельних та ремонтних робіт	Додаток 38 до Вимог
Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади	Додаток 39 до Вимог
Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	Додаток 40 до Вимог
Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані	Додаток 41 до Вимог
Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Додаток 42 до Вимог
	Додаток 43 до Вимог

Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)

Додаток 44
до Вимог

Дані про споживання комунальних послуг (електрична енергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами та організаціями

Додаток 45
до Вимог

Надходження і використання благодійної допомоги

Додаток 46
до Вимог

Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів

Додаток 47
до Вимог

Дані про місцезнаходження міського електричного та пасажирського автомобільного транспорту в режимі реального часу, у тому числі короткострокові зміни в русі транспорту та час прибуття транспорту на зупинки в режимі реального часу

Додаток 48
до Вимог

Дані про розміщення громадських вбиралень комунальної власності

Додаток 49
до Вимог

Перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським електричним та автомобільним транспортом, у тому числі маршрути перевезень

Додаток 50
до Вимог

Розклад руху міського електричного та автомобільного транспорту

Додаток 51
до Вимог

Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування

Додаток 52
до Вимог

Дані про місцезнаходження комунальних контейнерів (за категоріями), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини

Дані про місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень	Додаток 53 до Вимог
Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин	Додаток 54 до Вимог
Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності	Додаток 55 до Вимог
Дані про накладені штрафи за порушення правил паркування транспортних засобів	Додаток 56 до Вимог
Дані про місцезнаходження зон для виходу домашніх тварин	Додаток 57 до Вимог
Дані щодо місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності	Додаток 58 до Вимог
Дані про місцезнаходження зарядних станцій для електричного транспорту”	Додаток 59 до Вимог
