



**КУРІСОВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БЕРЕЗІВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Код ЄДРПОУ 04379692

03.09.2026

с. Курісове

№ 95/1/26/СР

Про затвердження Положення про відкриті дані та Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 10¹ Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», від 30 листопада 2016 року № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» та з метою систематизації та уніфікації процесів управління даними:

1. Затвердити Положення про відкриті дані Курісівської сільської ради, що додається.
2. Затвердити Перелік наборів даних Курісівської сільської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, що додається.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на Приложенка Андрія Миколайовича.

В.о. Курісівського сільського голови



Наталія БУГАЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження в.о. Курісівського
сільського голови

від 03.09. 2026 року № 95/1/26/CP

ПОЛОЖЕННЯ

про відкриті дані Курісівської сільської ради

I. Загальні положення

1. Це Положення про відкриті дані Курісівської сільської ради (далі – Положення) визначає організаційні та процедурні засади реалізації політики у сфері відкритих даних, порядок підготовки, створення, оприлюднення, оновлення, використання та моніторингу публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Курісівська сільська рада, її виконавчі органи, структурні підрозділи, а також підприємства, установи та організації, що належать до сфери її управління (у разі застосування).

2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», від 30 листопада 2016 року № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних», регламенту виконавчого комітету та інших нормативно-правових і розпорядчих актів у відповідній сфері.

3. Метою Положення є систематизація та уніфікація процесів роботи з відкритими даними, забезпечення їх доступності, повноти, достовірності, актуальності, машиночитаності, інтегрованості та можливості повторного використання.

4. Під час реалізації політики відкритих даних Курісівська сільська рада керується, зокрема, такими принципами: відкритість за замовчуванням; своєчасність, повнота та актуальність; доступність і придатність до використання; порівнюваність та інтегрованість; сприяння розвитку електронного врядування та залученню громадян; підтримка інклюзивного розвитку та інновацій.

5. Вимоги цього Положення є обов'язковими для посадових осіб та працівників Курісівської сільської ради, її виконавчих органів і структурних підрозділів, які створюють, отримують, зберігають, обробляють, готують або оприлюднюють публічну інформацію у формі відкритих даних, а також для інших підпорядкованих суб'єктів у межах визначених їм повноважень.

6. З метою розвитку відкритих даних Курісівська сільська рада може налагоджувати співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, представниками громадянського суспільства, наукового середовища, бізнесу та іншими заінтересованими сторонами щодо обміну, оприлюднення та використання даних.

7. Публічна інформація у формі відкритих даних оприлюднюється на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (далі – Портал) та, відповідно до законодавства і технічних можливостей, на офіційному вебсайті Курісівської сільської територіальної громади.

II. Основні терміни

1. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством у сфері доступу до публічної інформації та відкритих даних. Для цілей цього Положення застосовуються, зокрема, такі терміни:

- відкриті дані – публічна інформація у форматі, що дає змогу її автоматизовано обробляти електронними засобами, забезпечує вільний і безоплатний доступ до неї та можливість подальшого використання;

- набір даних – цифровий документ або сукупність пов'язаних цифрових документів, що містять структуровану сукупність однорідних значень (записів), поля даних та метадані;

- метадані – структуровані відомості, що описують набір даних і дають змогу його ідентифікувати, знайти, оцінити та використовувати;

- паспорт набору даних – сукупність метаданих, що містить опис набору даних, необхідний для його ідентифікації та використання;

- структура набору даних – опис складу елементів набору даних, їх формату, параметрів, типів і призначення;

- реєстр наборів даних – систематизований перелік наборів даних, що дає змогу ідентифікувати набори та отримати їх основні характеристики і посилання на ресурси;

- оприлюднення набору даних – розміщення та оновлення набору даних на Порталі та/або офіційному вебсайті розпорядника, а у випадках, передбачених законодавством або технічною архітектурою, також забезпечення доступу через інтерфейс прикладного програмування;

- інтерфейс прикладного програмування (API) – набір програмних засобів і функцій, що забезпечують автоматизований доступ зовнішніх інформаційних систем до даних;

- інтероперабельність – здатність інформаційних систем, наборів даних та організаційних процесів взаємодіяти між собою, обмінюватися даними та забезпечувати їх сумісне використання;

- конвертування – перетворення даних з одного формату в інший із збереженням їх змісту та структури настільки, наскільки це дозволяє цільовий формат.

III. Суб'єкти політики у сфері відкритих даних

1. Суб'єктами, які забезпечують реалізацію політики у сфері відкритих даних у Курісівській сільській раді, є:

- посадова особа та/або структурний підрозділ, відповідальні за координацію реалізації політики у сфері відкритих даних (далі – відповідальний за реалізацію політики відкритих даних);

- адміністратор облікового запису розпорядника інформації на Порталі (далі – адміністратор облікового запису);

- розпорядники інформації на внутрішньоорганізаційному рівні;

– відповідальні особи за створення, підготовку, оприлюднення та регулярне оновлення окремих наборів даних (далі – відповідальні особи).

2. Розпорядниками інформації на внутрішньоорганізаційному рівні є апарат, виконавчі органи та структурні підрозділи Курісівської сільської ради, а також підприємства, установи й організації, що належать до сфери її управління, якщо вони визначені відповідальними за відповідні набори даних.

3. Відповідальний за реалізацію політики відкритих даних, адміністратор облікового запису та відповідальні особи визначаються відповідним розпорядженням сільського голови або іншим актом у межах компетенції.

4. Інститути громадянського суспільства, представники громадськості, бізнесу, засобів масової інформації, наукового та освітнього середовища й інші користувачі даних можуть подавати пропозиції щодо оприлюднення нових наборів, удосконалення структури та підвищення якості вже оприлюднених наборів даних.

IV. Основні завдання та функції відповідального за реалізацію політики відкритих даних

1. Відповідальний за реалізацію політики відкритих даних забезпечує загальну координацію роботи у сфері відкритих даних у Курісівській сільській раді.

2. До основних завдань та функцій відповідального за реалізацію політики відкритих даних належать:

1) підготовка та/або участь у підготовці проєктів розпорядчих актів у сфері відкритих даних;

2) координація роботи розпорядників інформації та відповідальних осіб щодо створення, підготовки, оприлюднення і регулярного оновлення наборів даних;

3) ведення або організація ведення реєстру наборів даних, що перебувають у володінні Курісівської сільської ради;

4) організація та проведення не рідше одного разу на календарний рік інформаційного аудиту публічної інформації, що створюється, отримується або перебуває у володінні розпорядників інформації;

5) проведення не рідше одного разу на квартал моніторингу стану, якості, повноти, актуальності та своєчасності оприлюднення і оновлення наборів даних;

6) підготовка за результатами інформаційного аудиту та моніторингу рекомендацій щодо вдосконалення роботи з відкритими даними та усунення виявлених недоліків;

7) підготовка пропозицій щодо внесення змін до Переліку наборів даних Курісівської сільської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (далі – Перелік);

8) організація навчання та консультування відповідальних осіб з питань створення, підготовки, структурування, оприлюднення, оновлення та використання наборів даних;

9) взаємодія з користувачами відкритих даних, опрацювання їх пропозицій та організація зворотного зв'язку щодо якості й актуальності наборів;

10) ініціювання заходів з автоматизації формування та оновлення наборів даних, розвитку API та підвищення інтероперабельності інформаційних ресурсів;

11) виконання інших завдань у сфері відкритих даних відповідно до законодавства та розпоряджень Курісівської сільської ради.

V. Основні завдання та функції адміністратора облікового запису

1. Адміністратор облікового запису забезпечує технічне адміністрування облікового запису розпорядника інформації «Курісівської сільської територіальної громади» на Порталі.

2. До основних завдань та функцій адміністратора облікового запису належать:

1) створення, налаштування та підтримка облікового запису розпорядника інформації на Порталі;

2) надання, зміна та припинення прав доступу відповідальних осіб до персонального електронного кабінету розпорядника;

3) моніторинг технічного стану завантаження, проходження модерації та доступності наборів даних, визначених Переліком;

4) технічне консультування відповідальних осіб щодо роботи з Порталом;

5) взаємодія з технічною підтримкою Порталу у разі виникнення технічних проблем;

6) інформування відповідального за реалізацію політики відкритих даних про виявлені технічні проблеми, які перешкоджають своєчасному оприлюдненню або оновленню наборів даних;

7) забезпечення, у межах наданих повноважень, функціонування каналів зворотного зв'язку з користувачами Порталу.

VI. Основні завдання та функції розпорядників інформації та відповідальних осіб

1. Розпорядники інформації забезпечують створення, підготовку та регулярне оновлення наборів даних, визначених Переліком, у межах власних повноважень та компетенції.

2. Керівники розпорядників інформації:

1) визначають відповідальних осіб за створення, підготовку, оприлюднення та регулярне оновлення наборів даних;

2) забезпечують внесення відповідних функцій до посадових інструкцій відповідальних осіб;

3) забезпечують своєчасне надання відповідальним особам інформації та даних, необхідних для формування наборів;

4) у разі кадрових змін протягом трьох робочих днів повідомляють відповідального за реалізацію політики відкритих даних про зміну відповідальної особи та подають відомості про нового відповідального працівника;

5) забезпечують усунення недоліків, виявлених за результатами моніторингу або перевірки наборів даних.

3. Відповідальні особи:

1) збирають, перевіряють, структурують і готують дані до оприлюднення;

2) забезпечують створення, завантаження та регулярне оновлення наборів даних на Порталі або передають підготовлені ресурси адміністратору облікового запису/координуючому підрозділу відповідно до визначеної у Курісівській сільській раді моделі роботи;

3) забезпечують відповідність форматів, структури, паспортів, довідників, ідентифікаторів та інших характеристик наборів вимогам законодавства і цього Положення;

4) контролюють дотримання встановленої періодичності оновлення наборів;

5) перед оприлюдненням перевіряють дані щодо наявності персональних даних та інформації з обмеженим доступом, у тому числі оцінюють ризик ідентифікації особи при поєднанні кількох оприлюднених наборів;

6) своєчасно усувають технічні, структурні та змістові недоліки у наборах даних;

7) у разі використання внутрішніх кодів або класифікаторів додають до набору відповідні довідники чи інші пояснення, необхідні для коректного тлумачення значень.

VII. Формування Переліку наборів даних та визначення інформації для оприлюднення

1. Публічна інформація, що перебуває у володінні Курісівської сільської ради та не належить до інформації з обмеженим доступом, підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних у випадках та порядку, визначених законодавством.

2. Перелік формується з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835, інших актів законодавства, результатів інформаційного аудиту, суспільного інтересу, інформаційних потреб користувачів та фактичної наявності відповідних даних у розпорядника.

3. Для визначення пріоритетності та доцільності оприлюднення додаткових наборів даних можуть проводитися:

– аналіз запитів на публічну інформацію та найчастіше запитуваних категорій відомостей;

– аналіз використання та завантаження оприлюднених наборів і відповідних розділів офіційного вебсайту;

– консультації з громадськістю, бізнесом, науковим та експертним середовищем;

– аналіз пропозицій користувачів даних та результатів інформаційного аудиту.

4. Перелік затверджується відповідним розпорядженням Курісівської сільської ради, переглядається та за потреби актуалізується не рідше одного разу на рік, а також у разі зміни законодавства, повноважень, структури органу або створення нових інформаційних ресурсів.

5. Перелік оприлюднюється на офіційному вебсайті Курісівської сільської територіальної громади та, у випадках і способ, передбачених законодавством та функціоналом Порталу, на Порталі.

6. Курісівська сільська рада може оприлюднювати інші набори публічної інформації, не включені до обов'язкового переліку, якщо їх оприлюднення не суперечить законодавству та становить суспільний інтерес або має практичну цінність для користувачів.

7. Для отримання та повторного використання даних, що перебувають у володінні інших органів, підприємств, установ або організацій, Курісівська сільська рада у межах повноважень може укладати угоди, меморандуми та інші документи про інформаційну взаємодію, обмін, публікацію та використання даних.

8. Під час розроблення, придбання або модернізації інформаційних систем, програмних комплексів, реєстрів і баз даних Курісівської сільської ради доцільно передбачати інтероперабельність, можливість експорту даних у машиночитаних форматах, використання відкритих стандартів та, за потреби, функціонування API.

VIII. Формати, структура та стандарти відкритих даних

1. Організація роботи з даними має бути спрямована на максимальне спрощення та, за технічної можливості, автоматизацію процесів створення, оприлюднення та оновлення наборів даних, а також на забезпечення обміну даними між структурними підрозділами та інформаційними системами.

2. Набори даних оприлюднюються у машиночитаних форматах. Рекомендованими форматами, залежно від типу даних, є:

- CSV – для табличних даних;
- JSON та XML – для ієрархічних і структурованих даних;
- GeoJSON – для геопросторових даних;
- GTFS – для транспортних даних, якщо структура відповідного набору передбачає застосування цього стандарту.

3. Для зручності користувачів табличні дані можуть додатково дублюватися у форматах XLSX або ODS, а геопросторові дані – в інших поширених відкритих форматах, за умов наявності основного машиночитаного ресурсу.

4. Формати PDF, DOC/DOCX, JPEG, TIFF та інші формати, що не забезпечують належного автоматизованого оброблення структурованих даних, не використовуються як єдиний або основний ресурс набору, якщо відповідні дані можуть бути оприлюднені у машиночитаному форматі. Такі формати можуть застосовуватися як додаткові матеріали або для оприлюднення документів на офіційному вебсайті.

5. Для текстового представлення даних рекомендується використовувати кодування UTF-8 стандарту Unicode.

6. Для забезпечення зв'язку між таблицями та наборами даних використовуються сталі унікальні ідентифікатори. За можливості застосовуються ідентифікатори державних класифікаторів і реєстрів, унікальні ідентифікатори інформаційних систем або інші поля, що однозначно ідентифікують запис.

7. Якщо у наборі застосовується складений ідентифікатор, його склад і правила формування зазначаються у структурі набору або інших метаданих.

8. Дані, що експортуються з інформаційних систем, не повинні містити незрозумілих користувачеві внутрішніх кодів без відповідного розшифрування. Якщо внутрішній код є ідентифікатором або має змістове значення, разом із набором оприлюднюється відповідний довідник, який оновлюється у разі зміни значень.

9. У наборах даних застосовуються уніфіковані правила запису значень. Зокрема, дати та час доцільно подавати відповідно до міжнародного стандарту ISO 8601; десятковим роздільником для числових і координатних значень використовується крапка, якщо інше не визначено структурою відповідного державного інформаційного ресурсу або стандартом.

10. Поля та значення, що повторюються у різних наборах даних (найменування, адреси, контактні відомості, назви адміністративно-територіальних одиниць тощо), уніфікуються та, за можливості, формуються на основі єдиних довідників і класифікаторів.

11. Формат, структура, склад полів, ідентифікатори та довідники для конкретного набору визначаються з урахуванням законодавства, рекомендацій щодо відповідного набору, результатів інформаційного аудиту та технічних можливостей розпорядника.

ІХ. Оприлюднення наборів даних на Порталі, метадані та оновлення

1. Оприлюднення наборів даних на Порталі здійснюється безоплатно через персональний електронний кабінет розпорядника інформації відповідальними особами або адміністратором облікового запису відповідно до визначеної у Курісівської сільської ради моделі роботи.

2. Набори даних оприлюднюються, як правило, у максимально первинній, деталізованій та неагрегованій формі, якщо інше не встановлено законом та якщо такий рівень деталізації не призводить до розкриття інформації з обмеженим доступом.

3. Оприлюднення та оновлення наборів здійснюються відповідно до Переліку, встановленої періодичності, визначених форматів і структури даних.

4. Персональний електронний кабінет розпорядника використовується для оприлюднення та оновлення наборів і метаданих, а також для отримання зворотного зв'язку від користувачів у межах доступного функціоналу Порталу.

5. Для наборів великого обсягу або таких, що часто оновлюються, за технічної можливості може забезпечуватися доступ через API. API має забезпечувати автоматизований доступ до даних у режимі читання та супроводжуватися документацією, достатньою для його використання.

6. Кожен набір даних супроводжується паспортом і необхідними метаданими. На сторінці набору зазначаються, зокрема, назва, опис, період охоплення, частота оновлення, ресурси набору, структура або опис полів, відомості про розпорядника та контактні дані для зворотного зв'язку – в обсязі, передбаченому законодавством і функціоналом Порталу.

7. Паспорт набору даних містить відомості, передбачені законодавством, зокрема:

- ідентифікаційні відомості та назву набору;
- стислий опис змісту набору;
- мову даних;
- формат або формати ресурсів і, за наявності, формат стиснення;
- дату першого оприлюднення та дату останнього оновлення;
- дату актуальності даних або період, який охоплює набір;
- періодичність оновлення;
- ключові слова;
- посилання на ресурси набору, а за наявності – на структуру набору або API;

– відомості про розпорядника інформації та контактну інформацію відповідальної особи в обсязі, допустимому законодавством.

8. Структура набору даних містить опис його полів (елементів), типів, форматів, параметрів, призначення, правил заповнення, ідентифікаторів і довідників та оприлюднюється у машиночитаному форматі або в іншій формі, яка дає змогу однозначно зрозуміти структуру набору.

9. Періодичність оновлення набору зазначається у Переліку та/або паспорті набору. Під час її визначення враховуються вимоги законодавства, частота зміни первинних даних, суспільний інтерес та практична корисність набору.

10. Якщо набір оприлюднюється через API та відповідна система підтримує автоматичну синхронізацію, оновлення забезпечується максимально оперативно після внесення змін до первинних даних.

11. Якщо для набору встановлено планову періодичність оновлення (щоденно, щотижня, щомісяця, щокварталу, щопівроку, щороку тощо), відповідальні особи забезпечують дотримання такої періодичності.

12. У разі якщо інформація за відповідний період не створювалася або відсутня, набір даних оприлюднюється або оновлюється після появи відповідної інформації з урахуванням вимог законодавства та визначеної періодичності.

X. Інформація з обмеженим доступом та персональні дані

1. Обмеження доступу до публічної інформації здійснюється виключно відповідно до закону. Під час прийняття рішення про обмеження доступу враховується сукупність вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», зокрема наявність законного інтересу, ризику істотної шкоди такому інтересу та переважання такої шкоди над суспільним інтересом в отриманні інформації.

2. Якщо обмеженню підлягає лише частина документа або набору даних, оприлюднюється інша частина інформації, доступ до якої не обмежено.

3. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичних осіб, може оприлюднюватися у формі відкритих даних за наявності правових підстав, установлених законодавством, зокрема якщо:

- персональні дані знеособлені та захищені відповідно до закону;
- суб'єкт персональних даних надав згоду на поширення таких даних у випадках, коли така згода є належною правовою підставою;
- надання чи оприлюднення відповідної інформації передбачено законом;
- обмеження доступу до відповідної інформації заборонено законом.

4. Перед оприлюдненням набору відповідальна особа перевіряє його на наявність персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом, а також оцінює можливість ідентифікації фізичної особи шляхом поєднання відомостей з іншими відкритими наборами даних.

5. Якщо оприлюднення персональних даних не має належної правової підстави, такі дані підлягають видаленню, знеособленню, агрегації або іншому способу перетворення, що унеможливорює ідентифікацію особи, із збереженням максимально можливої інформаційної цінності набору.

6. Під час знеособлення необхідно враховувати ризик повторної ідентифікації особи шляхом зіставлення кількох наборів даних. Оприлюднені та заплановані до оприлюднення набори не повинні створювати можливості неправомірного відновлення персональних даних.

XI. Інформаційний аудит та моніторинг якості відкритих даних

1. Інформаційний аудит проводиться не рідше одного разу на календарний рік з метою виявлення публічної інформації та інформаційних ресурсів, що створюються, отримуються або перебувають у володінні розпорядників інформації, визначення їх власників, структури, форматів, періодичності оновлення та можливості оприлюднення у формі відкритих даних.

2. Порядок організації та проведення інформаційного аудиту визначається окремим розпорядженням Курісівської сільської ради або цим Положенням та іншими внутрішніми документами.

3. За результатами інформаційного аудиту формуються реєстр інформаційних ресурсів, пропозиції щодо актуалізації Переліку, визначення пріоритетних наборів, удосконалення структури даних, застосування єдиних ідентифікаторів, довідників та автоматизації формування й оновлення наборів.

4. Моніторинг стану оприлюднення та оновлення наборів даних проводиться не рідше одного разу на квартал.

5. Під час моніторингу, зокрема, перевіряються:

- наявність набору на Порталі та доступність його ресурсів;
- дотримання встановленої періодичності оновлення;
- повнота, достовірність та актуальність даних;

– відповідність форматів і структури вимогам законодавства та цього Положення;

– повнота паспорта, метаданих, опису структури та довідників;

– коректність ідентифікаторів, форматів дат, числових та інших стандартизованих значень;

– наявність технічних, структурних або змістових помилок;

– дотримання вимог щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

6. За результатами моніторингу відповідальний за реалізацію політики відкритих даних надає розпорядникам інформації рекомендації щодо усунення виявлених недоліків. Розпорядники інформації забезпечують їх опрацювання та усунення недоліків у визначений строк.

ХІІ. Використання відкритих даних та взаємодія з користувачами

1. Публічна інформація у формі відкритих даних є доступною для вільного повторного використання та поширення відповідно до законодавства. Користувачі можуть копіювати, публікувати, поширювати, аналізувати та поєднувати відкриті дані з іншою інформацією, у тому числі для створення продуктів і сервісів, із зазначенням джерела отримання даних у випадках, передбачених законодавством.

2. Доступ до відкритих даних на Порталі надається безоплатно. Використання відкритих даних не повинно вимагати реєстрації користувача, крім випадків, коли реєстрація необхідна для використання окремого технічного функціоналу сервісу, а не для доступу до самих оприлюднених даних.

3. Курісівська сільська рада не несе відповідальності за зміст, інтерпретацію, достовірність висновків, а також за інформаційні продукти, сервіси, дослідження, візуалізації чи інші результати, створені сторонніми користувачами на основі оприлюднених наборів даних.

4. Курісівська сільська рада може співпрацювати з органами влади, органами місцевого самоврядування, громадськістю, науковими та освітніми установами, бізнесом, ІТ-спільнотою та іншими заінтересованими сторонами з питань потреби у даних, їх якості, структури, періодичності оновлення та перспектив повторного використання.

5. У межах наявних ресурсів та повноважень Курісівська сільська рада може спільно з партнерами створювати на основі відкритих даних вебвізуалізації, інформаційні продукти, аналітичні інструменти та сервіси, брати участь у проєктах з розвитку відкритих даних, а також планувати організаційні, технічні та фінансові заходи для розвитку API, автоматизації та підвищення якості даних.

6. Пропозиції користувачів щодо нових наборів, структури, якості та періодичності оновлення даних опрацьовуються відповідальним за реалізацію політики відкритих даних та, за наявності підстав, враховуються під час актуалізації Переліку, проведення інформаційного аудиту та планування заходів з розвитку відкритих даних.

ХІІІ. Відповідальність

1. Розпорядники інформації та відповідальні особи в межах визначених повноважень несуть відповідальність за:

- достовірність, повноту та актуальність оприлюднених наборів даних;
- своєчасність створення та регулярного оновлення наборів даних;
- дотримання вимог щодо форматів, структури, ідентифікаторів, довідників та метаданих наборів;

- дотримання вимог законодавства під час оприлюднення інформації, що містить персональні дані або іншу інформацію з обмеженим доступом.

2. Особи, винні у порушенні вимог законодавства у сфері доступу до публічної інформації та відкритих даних, несуть відповідальність відповідно до закону.

3. Розпорядники інформації не несуть відповідальності за інтерпретацію відкритих даних, а також за продукти, сервіси, дослідження чи інші результати, створені сторонніми користувачами на основі оприлюднених наборів даних.

**В.о. Курісівського
сільського голови**



Наталія БУГАЙЧУК

Додаток до розпорядження
Курісівської сільської голови
від 03.09.2026 року № 95/126/CP

ПЕРЕЛІК
наборів даних Курісівської сільської ради, які підлягають оприлюдненню у
формі відкритих даних

№ з/п	Назва набору даних	Відповідальний структурний підрозділ	Формат ресурсів	Періодичність оновлення
1	<u>Довідник підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління розпорядника інформації, та територіальних органів розпорядника інформації, зокрема їх ідентифікаційних кодів юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, номерів телефонів, адрес місцезнаходження</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щороку
2	<u>Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щопівроку
3	<u>Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щокварталу
4	<u>Переліки національних стандартів для цілей застосування технічних регламентів</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щопівроку
5	<u>Звіти, зокрема щодо задоволення запитів на інформацію</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щомісяця
6	<u>Ресстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щороку
7	<u>Адміністративні дані в значенні Закону України «Про офіційну статистику», що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щопівроку
8	<u>Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти рішень, що підлягають обговоренню, а також документ розпорядника інформації про визначення особи (осіб), відповідальних за оприлюднення відкритих даних</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щотижня
9	<u>Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щомісяця
10	<u>План діяльності з підготовки проектів</u>	Загальний відділ та відділ	CSV, JSON	Щомісяця

	<u>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</u>	господарського забезпечення		
11	<u>Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щороку
12	<u>Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального сектору економіки</u>	Фінансовий відділ	CSV, JSON	Щокварталу
13	<u>Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального сектору економіки</u>	Фінансовий відділ	CSV, JSON	Щокварталу
14	<u>Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги</u>	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності	CSV, JSON	Щороку
15	<u>Інформація із системи обліку публічної інформації</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щокварталу
АРХІТЕКТУРА ТА МІСТОБУДУВАННЯ				
16	<u>Адресний реєстр</u>	Відділ управління комунальним майном та земельних ресурсів	CSV, JSON, GeoJSON	Щомісяця
17	<u>Дані містобудівного кадастру, зокрема геопросторові дані</u>	Відділ управління комунальним майном та земельних ресурсів	GeoJSON, GPKG, CSV	Щомісяця
18	<u>Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер телефону розміщувача реклами, адреса електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності)</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON, GeoJSON	Щотижня
19	<u>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)</u>	Відділ управління комунальним майном та земельних ресурсів	GeoJSON, GPKG; посилання на геопортал — за наявності	Щороку
БЮДЖЕТ ТА ФІНАНСИ				
20	<u>Надходження і використання благодійної допомоги</u>	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності	CSV, JSON	Щокварталу
21	<u>Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, зокрема посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті</u>	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності	CSV, JSON	Щомісяця

22	<u>Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм</u>	Фінансовий відділ	CSV, JSON	Щороку
ІНФРАСТРУКТУРА				
23	<u>Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення; КП «Сількомунгосп» — за компетенцією	CSV, JSON	Щомісяця
24	<u>Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення; Відділ управління комунальним майном та земельних ресурсів — за компетенцією	CSV, JSON, GeoJSON	Щомісяця
25	<u>Дані про паркування, зокрема розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення; КП «Сількомунгосп» — за компетенцією	CSV, JSON, GeoJSON	Щомісяця
26	<u>Дані про розміщення громадських вбиралень комунальної власності</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення; КП «Сількомунгосп» — за компетенцією	CSV, JSON, GeoJSON	Щороку
27	<u>Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, виконання будівельних та ремонтних робіт</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення; КП «Сількомунгосп» — за компетенцією; комунальні підприємства	CSV, JSON, GeoJSON	Щотижня
28	<u>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</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення; КП, установи та організації	CSV, JSON	Щомісяця
29	<u>Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування</u>	КП «Сількомунгосп»	CSV, JSON	Щороку
30	<u>Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення; КП «Сількомунгосп» — за компетенцією; Відділ освіти, культури, молоді, спорту і туризму	CSV, JSON, GeoJSON	Щороку
31	<u>Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту</u>	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів; Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON, GeoJSON	Щомісяця
КОМУНАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ				
32	<u>Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності</u>	Відділ управління комунальним майном та	CSV, JSON	Щокварталу

		земельних ресурсів		
33	<u>Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)</u>	Відділ управління комунальним майном та земельних ресурсів, Відділ соціального захисту населення – за компетенцією	CSV, JSON	Щомісяця
34	<u>Перелік об'єктів комунальної власності, які можуть бути передані в оренду (до дати, визначеної підпунктом 1 пункту 1 розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про оренду державного та комунального майна»)</u>	Відділ управління комунальним майном та земельних ресурсів	CSV, JSON	Щомісяця
35	<u>Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування</u>	Відділ управління комунальним майном та земельних ресурсів	CSV, JSON, GeoJSON	Щомісяця
36	<u>Перелік об'єктів комунальної власності</u>	Відділ управління комунальним майном та земельних ресурсів	CSV, JSON	Щороку
37	<u>Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду чи умови іншого користування) до закінчення строку, встановленого пунктом 6 розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про оренду державного та комунального майна»</u>	Відділ управління комунальним майном та земельних ресурсів	CSV, JSON	Щомісяця
38	<u>Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами</u>	Відділ управління комунальним майном та земельних ресурсів	CSV, JSON	Щомісяця
39	<u>Дані про місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності</u>	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів; Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON, GeoJSON	Щомісяця
МІСЦЕВІ РАДИ				
40	<u>Дані про депутатів місцевих рад, зокрема контактна інформація та графік прийому</u>	Секретар сільської ради; Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щороку
41	<u>Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування</u>	Секретар сільської ради; Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щомісяця
ОСВІТА				
42	<u>Дані про черги дітей у заклади дошкільної освіти</u>	Відділ освіти, культури, молоді, спорту і туризму	CSV, JSON	Щотижня
43	<u>Території обслуговування комунальних закладів загальної середньої освіти</u>	Відділ освіти, культури, молоді, спорту і туризму	CSV, JSON, GeoJSON	Щороку
44	<u>Території обслуговування комунальних закладів дошкільної освіти</u>	Відділ освіти, культури, молоді, спорту і туризму	CSV, JSON, GeoJSON	Щороку
ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я				
45	<u>Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти, відомості про</u>	Заступник сільського голови з питань	CSV, JSON	Щомісяця

	<u>розподілення таких ліків між закладами охорони здоров'я та їх залишки в кожному з них</u>	діяльності виконавчих органів; комунальні заклади охорони здоров'я		
46	<u>Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я</u>	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів; комунальні заклади охорони здоров'я	CSV, JSON	Щороку
ТОРГІВЛЯ				
47	<u>Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності</u>	Відділ управління комунальним майном та земельних ресурсів; Загальний відділ та відділ господарського забезпечення — за компетенцією	CSV, JSON, GeoJSON	Щомісяця
48	<u>Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість та вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків</u>	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів	CSV, JSON	Щомісяця
49	<u>Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувної, сезонної тощо)</u>	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів	CSV, JSON, GeoJSON	Щомісяця
УЧАСТЬ ГРОМАДСЬКОСТІ ТА ІНШЕ				
50	<u>Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів</u>	Фінансовий відділ	CSV, JSON	Щомісяця
51	<u>Дані про електронні петиції, зокрема осіб, що їх підписали, та результати розгляду</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щомісяця
52	<u>Дані про надані адміністративні послуги</u>	Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)	CSV, JSON	Щомісяця
53	<u>Дані про надходження звернень на телефонні «гарячі лінії», в аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо</u>	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	CSV, JSON	Щомісяця

**В.о. Курісівського
сільського голови**



Наталія БУГАЙЧУК