

ПОЛОЖЕННЯ
про набори даних Софіївської селищної ради, які підлягають
оприлюдненню у формі відкритих даних

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює процес оприлюднення наборів даних Софіївською селищною радою, її виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами та організаціями (далі — Розпорядники інформації), які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

1.2. Це Положення спрямоване на забезпечення ефективного доступу до публічної інформації у формі відкритих даних та сприяння її подальшому використанню всіма зацікавленими особами.

1.3. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних відбувається відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII;
- Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI;
- Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР;
- Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI;
- постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 409 «Про затвердження Порядку щорічної оцінки стану оприлюднення та оновлення відкритих даних»;
- інших нормативно-правових актів.

1.4. Оприлюднення наборів даних здійснюється за такими принципами:

- відкритість за замовчуванням;
- оперативність та актуальність;
- доступність використання та інтероперабельність;
- первинність (надання даних у неагрегованому вигляді);
- постійна застосовність;
- інклюзивність розвитку;
- безкоштовність доступу.

1.5. Терміни в цьому Положенні вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до публічної інформації», постанові Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835, постанові Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 № 867, та інших законодавчих актах України, якщо інше не передбачено цим Положенням.

1.6. Ключові терміни:

- Відкриті дані — публічна інформація у формі, яка дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також подальше використання;
- Набір даних — сукупність організованої структурованої інформації, поданої у єдиному форматі;
- Розпорядник інформації — суб'єкт владних повноважень, уповноважений володіти, користуватися та розпоряджатися публічною інформацією;
- Портал — Єдиний державний веб-портал відкритих даних (data.gov.ua);
- Машиночитаний формат — формат, що дозволяє програмному забезпеченню автоматично ідентифікувати, перетворювати та витягувати дані без участі людини;
- Метадані — інформація про набір даних (паспорт набору, включаючи назву, опис, дату оновлення, контакти тощо);
- Деперсоналізація — вилучення персональних даних та інформації з обмеженим доступом перед оприлюдненням;
- Адміністратор — Відділ проектного менеджменту, інвестицій та цифрової трансформації Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, відповідальний за координацію та контроль оприлюднення відкритих даних.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ВНУТРІШНІХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

2.1. Повноваження Адміністратора

Відділ проектного менеджменту, інвестицій та цифрової трансформації Виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі — Адміністратор) забезпечує:

2.1.1. Організацію та контроль за процесом оприлюднення та регулярного оновлення наборів даних на Порталі розпорядниками інформації відповідно до цього Положення та Переліку наборів даних.

2.1.2. Консультування та координацію структурних підрозділів, комунальних підприємств та установ, в розпорядженні яких перебувають набори даних, щодо підготовки та оприлюднення даних, їхнього регулярного оновлення та забезпечення якості.

2.1.3. Адміністрування облікового запису розпорядника інформації на

Порталі, у тому числі:

- реєстрацію та облік основного облікового запису;
- створення дочірніх облікових записів та надання прав доступу відповідальним особам інших структурних підрозділів, комунальних підприємств та установ для самостійного оприлюднення їхніх наборів даних;
- управління правами доступу;
- моніторинг активності та стану облікових записів.

2.1.4. Комунікацію з уповноваженою особою держателя Порталу в рамках здійснення модерації наборів даних відповідно до Порядку ведення Єдиного державного веб-порталу відкритих даних, затвердженого постановою КМУ від 30.11.2016 № 867.

2.1.5. Модерування форм зворотного зв'язку (розділ «Пропозиції») на сторінках наборів даних, розгляд пропозицій користувачів Порталу та надання відповідей на них.

2.1.6. Ведення Реєстру оприлюднених наборів даних у формі відкритих даних та його регулярне оновлення.

2.1.7. Розробку проєктів внутрішніх розпорядчих документів щодо забезпечення функціонування політики відкритих даних.

2.1.8. Інформування керівництва та Виконавчого комітету ради стосовно стану оприлюднення наборів даних.

2.1.9. Аналіз технічних вимог і завдань на розробку та впровадження програмного забезпечення для автоматизованого оприлюднення наборів даних.

2.1.10. Заповнення та подання Міністерству цифрової трансформації України Картки оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних відповідно до постанови КМУ від 17.04.2019 № 409.

2.1.11. Організацію та проведення навчання і семінарів для розпорядників інформації та їхніх відповідальних осіб щодо підготовки і оприлюднення відкритих даних.

2.1.12. Реалізацію заходів, спрямованих на популяризацію відкритих даних та залучення громадськості, фізичних осіб-підприємців та громадських об'єднань до створення продуктів на основі наборів даних.

2.2. Повноваження Розпорядників інформації

Виконавчі органи ради, комунальні підприємства та заклади, в розпорядженні яких перебувають набори даних (далі — Розпорядники інформації), забезпечують:

2.2.1. Визначення та затвердження наказом керівника посаду (посад) відповідальної(их) особи(и) за підготовку, завантаження (оприлюднення) та

оновлення наборів даних у своєму підрозділі.

2.2.2. Проведення періодичного аудиту інформації, що перебуває у їхньому володінні, з метою виявлення наборів даних, які підлягають оприлюдненню, та нових наборів для включення до Переліку.

2.2.3. Передачу до Адміністратора інформації про виявлені набори даних для актуалізації Переліку.

2.2.4. Підготовку наборів даних у машиночитаних форматах відповідно до вимог цього Положення та постанови КМУ від 21.10.2015 № 835.

2.2.5. Проведення перевірки наборів даних на наявність персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом перед завантаженням на Портал.

2.2.6. Підготовку, завантаження (оприлюднення) та регулярне оновлення своїх наборів даних на Порталі з використанням наданих їм прав доступу та облікових записів або, у разі технічної неможливості самостійного завантаження, своєчасну передачу підготованих даних до Адміністратора для завантаження.

2.2.7. Несення персональної відповідальності за:

- зміст, достовірність, повноту та актуальність оприлюднених наборів даних;
- своєчасне оновлення даних відповідно до Переліку;
- дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних;
- якість оприлюднення даних у машиночитаному форматі.

2.2.8. Оновлення метаданих (паспорта) набору даних при кожному завантаженні нової версії.

2.2.9. Надання пропозицій та рекомендацій щодо удосконалення оприлюднення наборів даних та їхнього подальшого використання.

3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАБОРІВ ДАНИХ

3.1. Формати оприлюднення:

3.1.1. Набори даних оприлюднюються у машиночитаних форматах:

- CSV (Comma-Separated Values) — основний рекомендований формат;
- XML (eXtensible Markup Language);
- JSON (JavaScript Object Notation);
- XLS, XLSX (Microsoft Excel);
- ODS (OpenDocument Spreadsheet);
- GeoJSON (для геопросторових даних);
- інші структуровані формати, що дозволяють автоматизовану обробку.

3.1.2. Скановані копії документів (PDF-зображення, JPG, PNG, TIFF) без текстового шару та структури не вважаються відкритими даними.

3.1.3. У разі неможливості надання даних у машиночитаному форматі розпорядник інформації повинен отримати письмове затвердження від Адміністратора з обґрунтуванням причин.

3.2. Структура та якість даних:

3.2.1. Для всіх типів даних не допускаються:

- зміна формату;
- використання нерозривних пробілів та помилок;
- зайві символи;
- додавання коментарів і примітки без структури;
- пропуски у даних без позначення;
- використання форматування (шрифти, кольори тощо).

3.2.2. Для всіх структурованих даних (таблиць) не допускаються:

- порожні рядки на початку або всередині;
- розірвання рядків;
- об'єднання комірок;
- створення підзаголовків;
- використання форматування тексту та комірок;
- дублювання записів у будь-яких обсягах.

3.2.3. Для позначення всіх відсутніх або порожніх записів використовується значення «null» або залишається комірка порожньою (без пробілів).

3.2.4. У наборах даних, що формуються у формі таблиць, у заголовку назви стовпчиків зазначаються латиницею з використанням «верблюжого регістру» (camelCase), без пробілів та спеціальних символів. У випадку необхідності пояснень наповнення набору даних, переклад назв атрибутів українською описуються в окремому ресурсі «Словник даних», який також завантажується на Портал.

3.2.5. Номери телефонів вказуються у форматі +380XXXXXXXXXX.

3.2.6. Дати записуються у форматі РРРР-ММ-ДД (ISO 8601).

3.2.7. Для забезпечення інтероперабельності рекомендується використовувати такі стандартні назви полів:

- id (ідентифікаційний номер);
- title (назва);
- gender (стать);
- email (електронна пошта);
- phone (телефон);
- address (адреса);
- date (дата).

3.3. Деперсоналізація та захист інформації з обмеженим доступом:

3.3.1. Перед завантаженням набору даних розпорядник інформації зобов'язаний провести перевірку на наявність персональних даних та вилучити їх.

3.3.2. Забороняється оприлюднення на Порталі інформації з обмеженим доступом:

- персональних даних фізичних осіб;
- відомостей, що становлять державну таємницю;
- комерційної таємниці;
- службової інформації;
- інформації, розголошення якої заборонено законом;
- інформації, яка створюється у межах публічних закупівель, приватизації, оренди державного та комунального майна (якщо Перелік не передбачає інше).

3.3.3. У сумнівних випадках розпорядник інформації консультується з Адміністратором та відділом комунальної власності та правового забезпечення.

3.4. Метадані (паспорт набору даних):

3.4.1. Кожен набір даних повинен мати метадані (паспорт), що містять:

- Назва набору — яскрава, зрозуміла, максимум 150 символів;
- Опис — детальний опис змісту, структури, способу формування та джерела даних;
- Словник даних — опис кожного поля (стовпця) з вказанням типу даних (текст, число, дата тощо);
- Формат — тип файлу (CSV, XML, JSON тощо);
- Дата оприлюднення — дата першого завантаження на Портал;
- Дата оновлення — дата останнього оновлення;
- Періодичність оновлення — як часто оновлюються дані (щодня, щотижня, щомісяця, щорічно, за потребою, не оновлюється);
- Ключові слова — 3-5 слів для пошуку;
- Мова — українська, англійська або обидві;
- Ім'я та контакти відповідальної особи — П.І.Б., посада, телефон, електронна пошта;
- Ліцензія — Creative Commons Attribution 4.0 International (CC-BY 4.0) або більш вільна;
- Статус — активний, архівований, припинено оприлюднення.

3.5. Розповсюджувальна ліцензія:

3.5.1. Набори даних Софіївської селищної ради розповсюджуються під ліцензією Creative Commons Attribution 4.0 International (CC-BY 4.0) або більш вільною, що дозволяє їх вільне використання.

3.5.2. Користувачі повинні згадувати джерело даних (Софіївська селищна рада) при їх використанні.

4. ПОРЯДОК ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА ОНОВЛЕННЯ НАБОРІВ ДАНИХ

4.1. Етапи оприлюднення:

4.1.1. Аудит інформації — розпорядник виявляє інформацію, що підлягає оприлюдненню згідно з Переліком.

4.1.2. Підготовка даних — переведення інформації у машиночитаний формат, очищення від помилок, структурування та деперсоналізація.

4.1.3. Розроблення паспорта (метаданих) — заповнення всіх необхідних полів описання набору.

4.1.4. Завантаження — розпорядник (або Адміністратор за його дорученням) завантажує набір на Портал.

4.1.5. Модерація — Адміністратор проводить перевірку якості, формату та метаданих.

4.1.6. Публікація — після успішної модерації набір активується та стає доступним для користувачів.

4.1.7. Регулярне оновлення — періодична актуалізація даних та метаданих.

4.2. Порядок завантаження:

4.2.1. Розпорядники інформації (відповідальні структурні підрозділи, комунальні підприємства та установи) забезпечують самостійне завантаження та регулярне оновлення своїх наборів даних на Порталі через надані їм облікові записи та права доступу.

4.2.2. При завантаженні заповнюються всі обов'язкові метадані згідно з вимогами розділу 3.4 цього Положення.

4.2.3. Адміністратор проводить модерацію завантажених наборів:

- перевірка якості та повноти даних;
- перевірка формату та структури;
- перевірка метаданих;
- перевірка на наявність персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

4.2.4. При виявленні недоліків набір повертається розпорядникові на доопрацювання з наданням переліку зауважень.

4.2.5. Після успішної модерації набір публікується на Порталі та стає доступним для всіх користувачів.

4.3. Періодичність оновлення:

4.3.1. Набори даних оновлюються у строки, визначені у затвердженому розпорядженні селищного голови Переліку наборів даних (Додаток 2 до розпорядження).

4.3.2. При внесенні змін до інформації оновлення даних на Порталі здійснюється розпорядником не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня виникнення змін.

4.3.3. Якщо набір даних не змінювався протягом звітного періоду, розпорядник інформації підтверджує актуальність даних (оновлює дату в метаданих) не рідше одного разу на рік.

4.3.4. При припиненні оприлюднення набору розпорядник інформації повідомляє Адміністратору, який архівує або видаляє набір з Порталу.

4.4. Обмеження доступу:

4.4.1. Розпорядник інформації може тимчасово обмежити публічний доступ до набору даних у разі виявлення недостовірної інформації, помилок або присутності інформації з обмеженим доступом до моменту їх усунення.

4.4.2. Про обмеження доступу розпорядник повідомляє Адміністратору в письмовій формі з наведенням причин.

5. РЕЄСТР ОПРИЛЮДНЕНИХ НАБОРІВ ДАНИХ

5.1. Призначення та ведення Реєстру:

5.1.1. Реєстр формується з метою впорядкування наборів даних, визначення вимог до їхньої частоти оновлення, структури, форматів ресурсів, паспортів та інших характеристик.

5.1.2. Адміністратор є внутрішнім розпорядником Реєстру та забезпечує його оприлюднення у формі відкритих даних на Порталі.

5.1.3. Реєстр ведеться відповідно до пунктів 18–20 постанови КМУ від 21.10.2015 № 835 та рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України.

5.2. Актуалізація Реєстру:

5.2.1. Адміністратор забезпечує актуалізацію даних у Реєстрі за результатами:

- проведення інформаційного аудиту;
- моніторингу наборів даних;
- звернень розпорядників інформації.

5.2.2. Реєстр оновлюється не рідше одного разу на місяць.

5.3. Склад Реєстру:

5.3.1. До Реєстру вносяться відомості про:

- набори даних, що оприлюднюються;
- набори, які перебувають у процесі підготовки;
- набори, оприлюднення яких планується у майбутньому;
- архівовані набори.

6. ІНФОРМАЦІЙНИЙ АУДИТ ТА МОНІТОРИНГ НАБОРІВ ДАНИХ

6.1. Інформаційний аудит:

6.1.1. Інформаційний аудит — це процес аналізу наявності, стану, форматів, процесів управління та використання публічної інформації.

6.1.2. Проведення інформаційного аудиту є обов'язковим та здійснюється щонайменше один раз на рік.

6.1.3. Інформаційний аудит проводиться відповідно до методики, рекомендованої Міністерством цифрової трансформації України та затвердженої КМУ.

6.1.4. Інформаційний аудит може проводитись розпорядником інформації. Адміністратор може залучати фахівців для проведення аудиту або здійснювати його самостійно.

6.1.5. За результатами інформаційного аудиту складається звіт з переліком:

- виявлених наборів даних для оприлюднення;
- наборів, які готові до оприлюднення;
- наборів, що потребують додаткової підготовки;
- нових пропозицій щодо поповнення Переліку.

6.2. Моніторинг наборів даних:

6.2.1. Моніторинг проводиться з метою дослідження стану оприлюднення наборів, їхньої відповідності затвердженим вимогам та розробки рекомендацій щодо покращення якості.

6.2.2. Моніторинг здійснюється Адміністратором щонайменше один раз на півроку.

6.2.3. За результатами моніторингу складається звіт з виявленими проблемами та рекомендаціями.

6.2.4. Розпорядники інформації отримують повідомлення про виявлені недоліки та строк їх усунення.

6.3. Обробка результатів:

6.3.1. Результати інформаційного аудиту та моніторингу доводяться до розпорядників інформації.

6.3.2. Адміністратор розробляє план заходів щодо усунення виявлених проблем.

7. ПЕРЕЛІК НАБОРІВ ДАНИХ

7.1. Перелік наборів даних, які обов'язково підлягають оприлюдненню, затверджується розпорядженням селищного голови як **Додаток 2** до розпорядження про організацію роботи з відкритих даних.

7.2. У Переліку вказуються:

- назва набору даних;
- розпорядник інформації;
- періодичність оновлення;
- формат оприлюднення;
- прогнозований початок оприлюднення;
- примітки.

7.3. Перелік переглядається та актуалізується не рідше одного разу на рік або за наявності об'єктивних причин.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Відповідальність розпорядників інформації:

8.1.1. Посадові особи розпорядників інформації несуть згідно із законом адміністративну, дисциплінарну та матеріальну відповідальність за:

- недотримання вимог цього Положення;
- недостовірність, неактуальність та неповноту оприлюднених наборів даних;
- несвоєчасне оновлення даних;
- оприлюднення інформації з обмеженим доступом (персональні дані, службова та таємна інформація);
- якість оприлюднення в машиночитаному форматі.

8.1.2. Особи, винні у порушенні вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо оприлюднення відкритих даних, несуть адміністративну відповідальність згідно зі статтею 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

8.2. Відповідальність Адміністратора:

8.2.1. Адміністратор несе відповідальність за організацію та координацію роботи розпорядників інформації, контроль за дотриманням вимог цього Положення та за своєчасне подання звітності до органів влади.

8.3. Відповідальність за захист даних доступу:

8.3.1. Відповідальні особи за оприлюднення наборів даних несуть дисциплінарну відповідальність за розголошення логінів, паролів та інших даних доступу, які можуть призвести до несанкціонованого втручання в роботу Порталу.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

9.2. До цього Положення можуть вноситися зміни та доповнення розпорядженням селічного голови на підставі:

- пропозицій розпорядників інформації;
- звернень громадськості;
- змін законодавства України;
- результатів інформаційного аудиту та моніторингу.

9.3. При виявленні протиріч між положеннями цього Положення та законодавством України застосовуються норми законодавства.

9.4. Розпорядження та внутрішні документи про затвердження попереднього положення про відкриті дані визнаються такими, що втратили чинність.

Секретар ради

Людмила НАЗАРЕНКО