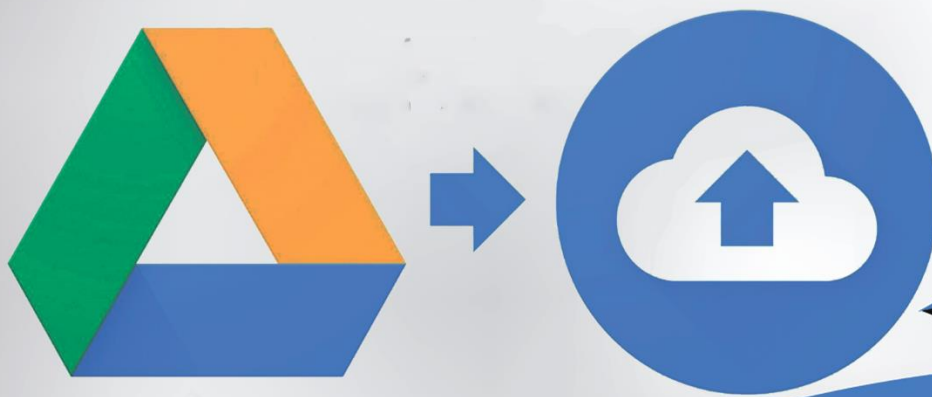


ДОВІДКА З ОСНОВ ЕКСПЛУАТАЦІЇ

Менеджер Форматорів



1. ЗМІСТ

1. ЗМІСТ	2
2. ПРО ВСЕ, ЩО СТОСУЄТЬСЯ ФОРМАТОРІВ	2
2.1. ВСТУП ДО РОЗДІЛУ II.....	2
2.2. Терміни, що використовуються у програмі «Менеджер форматорів» та в інструкції до неї....	3
2.3. Коротко про основні переваги Форматорів	5
2.4. Заповнення Форматорів даними розпорядників інформації	7
3. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПРОГРАМУ.....	9
3.1. ВСТУП ДО РОЗДІЛУ III.....	9
3.2. Послідовність стандартних дій при повсякденному використанні програми.....	10
4. ПОШИРЕННЯ ПРОГРАМИ.....	14

2. ПРО ВСЕ, ЩО СТОСУЄТЬСЯ ФОРМАТОРІВ

2.1. ВСТУП ДО РОЗДІЛУ II

Незважаючи на стандарти, що були підготовлені [Мінцифрою](#) за підтримки [проекту TAPAS](#) у вигляді [«Рекомендацій для оприлюднення наборів відкритих даних»](#), проблема стосовно формування та публікації цих наборів на [Єдиному державному порталі](#) все ще залишається надзвичайно актуальною для переважної більшості органів місцевого самоврядування (ОМС). Так, в процесі оприлюднення **понад 100 ресурсів в 74-х наборах даних**, задекларованих [Постановою КМУ № 835](#), представникам ОМС, незважаючи на вищеназвані, дійсно корисні рекомендації, постійно доводиться стикатися з рутинною наступних дій:

- Копіювання на свій комп'ютер або в хмарне сховище передбачених відповідними рекомендаціями шаблонів таблиць для необхідних наборів даних.
- Організація чіткої навігації між уже скопійованими до себе шаблонами таблиць наборів даних для їх подальшого наповнення та актуалізації.



- виправлення помилок в інформації, що заноситься в шаблони таблиць відповідних наборів даних.
- оприлюднення та систематичне оновлення вже підготовлених наборів на Єдиному державному порталі відкритих даних.

Безумовно, вищеназвана обставина дуже стримує так необхідне нам систематичне і всеосяжне оприлюднення відкритих даних державними структурами та органами місцевого самоврядування. Це, в свою чергу, потребує хоча б часткової автоматизації всіх перерахованих вище дій, яка, зокрема, і реалізована за рахунок даної **програми «Менеджер форматорів»** та застосовуваних в ній **Форматорів** у вигляді **Google таблиць**.

2.2. Терміни, що використовуються у програмі «Менеджер форматорів» та в інструкції до неї

Набір даних - сукупність, об'єднаної за певною ознакою інформації, котра складається з ресурсів у вигляді посилань або файлів з цією інформацією та з додаткових файлів, що ідентифікують даний набір і його ресурси для пересічних користувачів.

Ресурси - безпосередня інформація, заради якої був створений той чи інший набір даних. Кожен набір даних може містити один або декілька ресурсів, представлених в ньому у вигляді посилань або файлів з відповідною інформацією доступною для пересічних користувачів, зокрема, і через API.

API (інтерфейс прикладного програмування) - сукупність функцій, які використовуються розробниками ПЗ і просунутими користувачами для доступу до ресурсів наборів даних з метою здійснення тих чи інших вибірок, як при створенні програмних (Web) додатків, так і при проведенні аналітичних досліджень.

Паспорт набору даних - в контексті даної програми є окремим файлом, де розміщені докладні відомості про призначення, склад ресурсів, нормативно-правове обґрунтування та ключові слова того чи іншого набору даних. Всі паспорти для наборів можуть формуватися в програмі автоматично а, потім переноситися на Єдиний державний портал за допомогою відповідної команди програми при створенні обраних користувачем наборів даних.

Описи ресурсів - в контексті цієї програми є окремими файлами, де вказуються назви ресурсів, їх призначення та формати. Описи всіх ресурсів в програмі можуть формуватися автоматично і, потім переноситися на Єдиний державний портал з допомогою відповідної команди програми при публікації обраних користувачем ресурсів.

Структура ресурсів - в контексті даної програми є окремим файлом, де для всіх ресурсів, які складають той чи інший набір даних, зібрані докладні відомості про назву їх колонок (полів), зміст, розміщуваної в них інформації, формат цієї інформації, вимоги щодо обов'язковості заповнення та умови валідації внесених в колонки значень. Цей файл може бути украй затребуваний, як пересічними користувачами при вивченні ними відповідних наборів даних, так і розробниками в процесі створення ПЗ що використовує дані з того чи іншого ресурсу. Тому, вищезгаданий файл в даній програмі формується автоматично при створенні наборів даних на Єдиному державному порталі.

Форматори - в контексті цієї програми є спеціальними Google документами (таблицями з декількома листами), котрі були сформовані на основі вже існуючих шаблонів таблиць, розроблених для стандартизації відображення ресурсів і описаних в офіційних [Рекомендаціях щодо оприлюднення наборів даних](#). Головним призначенням Форматорів є розширення функціональності вищеназваних стандартних шаблонів таблиць, яке з одного боку дозволяє усунути типові помилки при внесенні даних в таблиці, а з іншого боку забезпечує доповнення цих даних заздалегідь асоційованої або один раз введеної інформацією. Отже, завдяки використанню Форматорів для тих чи інших наборів даних з боку розпорядників інформації:

- Виключається необхідність копіювання та перетворення до потрібної форми необхідних їм стандартних шаблонів таблиць, описаних в вищезазначених рекомендаціях.
- Істотно (на 70 - 80 відсотків) знижується обсяг тієї інформації, яка повинна вводитися для початкового оприлюднення та подальшої актуалізації наборів даних.
- Усуваються типові помилки, пов'язані з різним поданням одних і тих же значень (м., місто), зі змішуванням різних форматів (тимчасових, географічних і т.п.), використанням різних розмірностей і т.д.



У разі, якщо з заголовка колонки в таблиці того або іншого Форматору Вам не зрозуміло, що саме заноситься в цю колонку, Ви завжди можете навести стрілку мишки на цей заголовок і отримати відповідну, вичерпну підказку.

Ідентифікатор	Назва майнового комплексу	Назва майнового комплексу, частково введено в експлуатацію. Наприклад: Комплекс автомобільних майстерень КП «Полтаваінвесттранс». Якщо об'єкт не є частиною майнового комплексу, тоді ця комірка залишається порожньою.	Опис маршруту	Опис маршруту містить кількісну та якісну інформацію про маршрут. Наприклад: Автобус розпочинає рух з мікрорайону Заріччя, рухається центром міста (вул. Сергія Параджанова) та прибуває до залізничного вокзалу. Тривалість маршруту 35 хв. Частота відправлення автобусів 5-25 хв.	Підприємство	Дата реєстрації	Рівень будівельної готовності	Рівень будівельної готовності для об'єкта будівництва в цілому (відсоток від 0 до 100 (без знаку %)). Наприклад: 60. Якщо рівень будівельної готовності невідомий, вказати «Невідомо». У випадку об'єкта, що вже введений в експлуатацію, ця комірка залишається порожньою.	Рівень енергії
Об'єкт заповнюється	Заповнюється на розпорядження власника		Об'єкт заповнюється		Заповнюється	Заповнюється на розпорядження власника	Заповнюється на розпорядження власника		Заповнюється на розпорядження власника
			Мікроавтобуси 100-го маршруту курсують з 06:30 до 21:30 в інтервалі 15 - 30 хвилин. Відстань - 11,68 км.						
			Мікроавтобуси 101-го маршруту курсують з 06:30 до 21:30 в інтервалі 15 - 30 хвилин. Відстань - 11,68 км.						
			700 - автобус						

Малюнок 2.2. Приклад підказок для заголовків колонок Форматорів

Якщо ті чи інші комірки в заповнених Вами рядках залишаються порожніми, то Вам вже не потрібно буде, слідуючи міжнародним вимогам, вручну набирати для кожної з цих комірок значення "null". Форматори зроблять це за Вас автоматично.

Назва регуляторного акта	Дата набрання чинності регуляторним актом	Посилання на регуляторний акт у мережі Інтернет (URL)	Посилання на друковану публікацію регуляторного акта
Об'єкт заповнюється	Заповнюється на розпорядження власника	Об'єкт заповнюється	Заповнюється на розпорядження власника
Про мінімальну суму орендної плати за нерухоме майно фізичних осіб по місту Білгород-Дністровському			
Про внесення змін до рішення Білгород-Дністровської міської ради № 473-V від 17.04.2008 р. "Про визначення та встановлення орендної плати за землю в місті Білгород-Дністровському"			http://www.bilgorod-d.gov.ua/pa/ga/proekt_rishennya_bilgorod-d-dnistrovskoi_miskoi_radi_473-v_id_17_04_2008_r_

результат перетворення

title	valid	accessURL	bibliographicCitation
Про мінімальну суму орендної плати за нерухоме майно фізичних осіб по місту Білгород-Дністровському	null	null	null
Про внесення змін до рішення Білгород-Дністровської міської ради № 473-V від 17.04.2008 р. "Про визначення та встановлення орендної плати за землю в місті Білгород-Дністровському"	null	null	http://www.bilgorod-d.gov.ua/pa/ga/proekt_rishennya_bilgorod-d-dnistrovskoi_miskoi_radi_473-v_id_17_04_2008_r_

Малюнок 2.3. Приклад того, як порожні комірки Форматорів згодом автоматично заповнюються значенням «null»

Також автоматично Форматори замінюють, введені Вами в звичному форматі значення дати на їх міжнародний стандарт ISO 8601 (rrrrr-мм-дд).

Номер	Прізвище та ініціали	Дата рішення про взяття на облік	Номер рішення про взяття на облік	Дата рішення про виключення до списку першочергових
Об'єкт заповнюється	Об'єкт заповнюється	Об'єкт заповнюється	Об'єкт заповнюється	Заповнюється на розпорядження власника
1	Левковська Н. Ф.	17.12.1998	1157	17.12.1998
2	Любиченко О. Т.	11.02.2000	81	11.02.2000
3	Борзенко М. М.	28.04.2000	277	28.04.2000
4	Недбало А. І.	16.11.2000	778	16.11.2000
5	Шатун В. В.	19.04.2001	713	19.04.2001

результат перетворення

identifier	name	recordDecisionDate	recordDecisionNumber	priorityDecisionDate
1	Левковська Н. Ф.	1998-12-17	1157	1998-12-17
2	Любиченко О. Т.	2000-02-11	81	2000-02-11
3	Борзенко М. М.	2000-04-28	277	2000-04-28
4	Недбало А. І.	2000-11-16	778	2000-11-16
5	Шатун В. В.	2001-04-19	213	2001-04-19

Малюнок 2.4. Приклад того, як введені Вами дати перетворюються зі звичного Вам формату в формат ISO 8601 (rrrrr-мм-дд)

У разі, якщо Ви в колонку, яка приймає тільки числа, ввели текст, або ж, не дай боже, прізвище, ім'я або по батькові Вашого керівника написали з маленької літери, то комірки з такого роду помилками Форматори завжди помітять червоним.

Введення даних - цей лист в Форматорах є єдиним змінюваним листом, за допомогою якого розпорядники інформації повинні формувати відповідні таблиці (ресурси) для того чи іншого набору даних. **Всі інші листи Форматорів захищені і**, можуть бути змінені тільки після узгодження з розробниками цього ПЗ. Що ж стосується вищезгаданого листа «Введення даних», то салатовий колір, в який спочатку пофарбовані всі його комірки, тут використовується просто щоб свідчити, що всі ці комірки є порожніми. Коли ж в будь-яку комірку вноситься значення, то ця комірка забарвлюється в білий колір (якщо значення є коректним), або ж в червоний колір (якщо значення є неправильним).

Результуюча таблиця - лист де ті значення, які були введені розпорядниками інформації на листку «Введення даних» автоматично модифікуються відповідно до вимог міжнародних стандартів та критеріїв прописаних в офіційних [Рекомендаціях для оприлюднення відкритих даних](#). Фактично, на цьому листку розміщені ті дані, які у вигляді відповідного ресурсу для того чи іншого набору будуть відразу ж відображені (автоматично опубліковані) на [Єдиному державному порталі відкритих даних](#). Реальна назва даного листа в складі конкретного Форматора, як правило, співпадає з ім'ям файлу самого ресурсу, опублікованого на порталі.

Довідники - даний лист є не у всіх Форматорах, але якщо цей лист існує, то він містить переліки стандартних варіантів заповнення тих чи інших колонок в таблиці на листку «Введення даних». Наприклад, якщо в складі вищеназваної таблиці є колонка, кожна комірка якої повинна містити назву того чи іншого адміністративно-територіального регіону, то при натисканні мишкою по комірках цієї колонки повинен випадати список, де можна буде вибрати потрібний Вам регіон. Таким чином, застосування довідників мінімізує час і знижує кількість можливих помилок при введенні даних в Форматори.

З метою максимального роз'яснення розпорядникам інформації специфіки заповнення таблиці на листку «Введення даних» у всіх Форматорах існують спливаючі (при наведенні мишки) підказки, які роз'яснюють призначення кожної колонки в цьому листку і то, як ці колонки потрібно заповнювати.

Примітка: При необхідності копіювання на лист «Введення даних» будь-якої інформації, що вже існує в Ваших **Excel** або **Libre Office Calc** файлах, Ви повинні спочатку скопіювати потрібний Вам масив даних з вищеназваних сторонніх файлів за допомогою **Ctrl + C**, а потім вставити його в потрібне місце

на листку «Введення даних» за допомогою таких команд в меню Google таблиць, як: «Редагувати» -> «Спеціальна вставка» -> «Вставити лише значення». Такі дії дозволять відразу ж виявити наявність можливих помилок у вставлених Вами на лист «Введення даних» значеннях, що буде позначено червоним кольором.

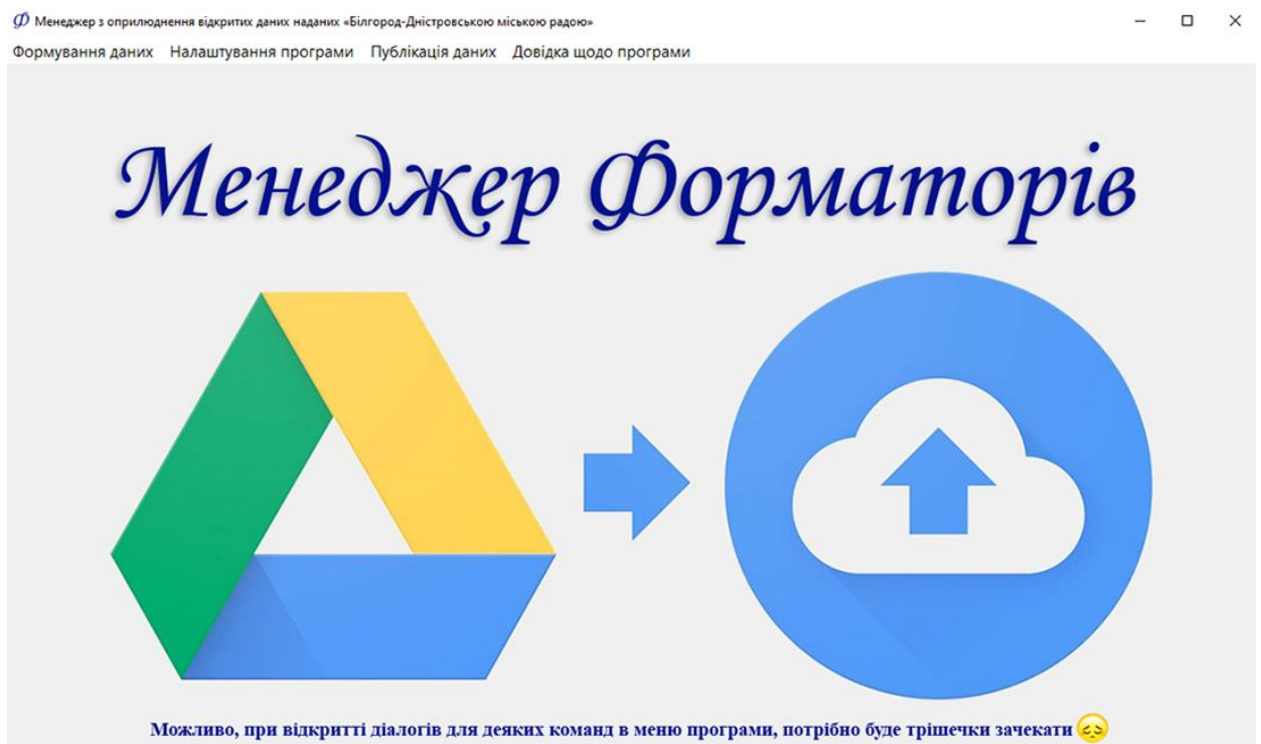
3. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПРОГРАМУ

3.1. ВСТУП ДО РОЗДІЛУ III

Як вже було зазначено в розділі «Про все, що стосується форматори» цієї довідки, програмний пакет (далі - програма) «Менеджер форматорів» спрямований на максимальну автоматизацію і спрощення роботи розпорядників інформації в сфері формування та оприлюднення відкритих даних.

Програма має віконний графічний інтерфейс з дворівневим меню, перший рівень якого складається з наступних пунктів:

- Формування даних
- Налаштування програми
- Публікація даних
- Довідка щодо програми



Малюнок 3.1. Головне вікно програми «Менеджер форматорів»

3.2. Послідовність стандартних дій при повсякденному використанні програми

Відразу ж після інсталяції програми на Ваш комп'ютер в меню «**Налаштування програми**» рекомендується по черзі запустити наступні дві команди:

1. Команду «Загальні відомості по розпоряднику», яка дозволить Вам занести в програму всі необхідні відомості про Вашу структуру, що є безпосереднім розпорядником інформації. Всі ці відомості в подальшому можуть бути використані, як самою програмою при автоматичному формуванні паспортів наборів даних та описів їх ресурсів, так і розробниками ПЗ з метою спрощення створення програмних додатків, що використовують ті чи інші набори даних.

The screenshot shows the 'IdentificationData' application window with a table for entering organizational information. The table has three columns: 'Найменування показників, що ідентифікують розпорядника інформації', 'Вимога до обов'язковості заповнення реквізитів', and 'Значення відповідних показників'. The table contains 15 rows of data. To the right of the table, there are three dialog boxes: 1. 'Будь ласка, заповніть таблицю з відомостями щодо розпорядника' (Please fill the table with information about the administrator). 2. 'Попередження про не до кінця заповнені відомості про розпорядника' (Warning about incomplete information about the administrator). 3. 'УВАГА! У таблицю з основними відомостями про розпорядника інформації Ви не внесли наступні дані:' (ATTENTION! In the table of main information about the administrator, you have not entered the following data:). The third dialog box lists several items that are missing: Name of the administrator, Code of the administrative unit, Code of the administrative unit, Territory where the administrative unit functions, Type of administrative unit, Code of economic activity, and Name of the administrative unit structure. It also provides instructions on how to return to the table and fill in the missing data.

Найменування показників, що ідентифікують розпорядника інформації	Вимога до обов'язковості заповнення реквізитів	Значення відповідних показників
Назва установи	Обов'язково заповнюється	
ЄДРПОУ	Обов'язково заповнюється	
КОАТУУ	Обов'язково заповнюється	
Територія, де функціонує установа	Обов'язково заповнюється	
Тип установи	Обов'язково заповнюється	
Код економічної діяльності	Обов'язково заповнюється	
ПІБ Керівника	Обов'язково заповнюється	Симоненко Олена Петрівна
ПІБ відповідальної особи	Обов'язково заповнюється	
Адреса розпорядника	Заповнюється на розсуд розпорядника даних	65032, Одеська область, м Одеса, Приморський район, пр-т Шевченка, 4
Емей установи	Обов'язково заповнюється	example@example.gov.ua
Емей відповідальної особи	Обов'язково заповнюється	example1@example.gov.ua
Телефон установи	Заповнюється на розсуд розпорядника даних	380123456789
Телефон відповідальної особи	Заповнюється на розсуд розпорядника даних	380123456790
Вищестояща установа	Заповнюється на розсуд розпорядника даних	Одеська обласна рада
ЄДРПОУ вищестоящої установи	Заповнюється на розсуд розпорядника даних	01411082
НПА, яким затверджено Генеральний план	Заповнюється на розсуд розпорядника даних	Рішення Харківської міської ради «Про затвердження змін до генерального плану м. Харкова» від 27.02.2013 № 1023/13.
НПА, яким затверджено План зонування	Заповнюється на розсуд розпорядника даних	Рішення Харківської міської ради «Про затвердження плану зонування міста Харкова» від 27.02.2013 р № 1023/13.
НПА, яким затверджені Титульні списки	Заповнюється на розсуд розпорядника даних	Рішення Виконавчого комітету Луцької міської ради від 20 січня 2019 року №12-р.

Малюнок 3.2. Приклад вікон та діалогів, які повинні виникати при занесенні в програму загальних відомостей про розпорядника інформації

2. Команду «Відомості для оприлюднення даних», завдяки якій Ви зможете занести в програму Ваші індивідуальні коди для доступу до порталу data.gov.ua, а також інші відомості, які згодом забезпечуватимуть автоматизацію процесу публікації Ваших наборів даних.

Формування даних Налаштування програми Публікація даних Довідка щодо програми

ОСНОВНІ КОДИ РОЗПОРЯДНИКА ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ДАЮТЬ ЙОМУ МОЖЛИВІСТЬ ОПРИЛУДНЕННЯ НАБОРІВ ДАНИХ НА ПОРТАЛІ DATA.GOV.UA

Вкажіть в двох нижеразміщених полях цієї групи наступні дані:
- Для поля «API ключ розпорядника інформації» вказується код, який можна знайти в нижній частині лівої колонки сторінки з Вашими наборами даних на порталі data.gov.ua
Наприклад, 8717cb76-d55c-466d-9d2f-aaf5abd9c26c
- Для поля «ID установи розпорядника інформації» вказується код або транспіерована назва установи, які можна знайти на сторінці з Вашим профілем на порталі data.gov.ua
Наприклад, odeska-oblasna-rada

API ключ розпорядника інформації

ID установи розпорядника інформації

ВАРІАНТИ ВІДМІНЮВАННЯ НАЗВИ УСТАНОВИ РОЗПОРЯДНИКА ІНФОРМАЦІЇ З МЕТОЮ ЇХ МОЖЛИВОГО КОРЕКТУВАННЯ ДЛЯ НАЛЕЖНОГО ФОРМУВАННЯ ПАСПОРТІВ НАБОРІВ ДАНИХ ТА ЇХ РЕСУРСІВ

У разі виявлення можливих помилок в варіантах програмного (автоматичного) відмінювання назви установи розпорядника інформації, внесіть, будь ласка, у відповідні поля з варіантами п'ятьох відмінювань необхідні коректування.

Назва установи розпорядника інформації у НАЗИВНОМУ ВІДМІНКУ

Назва установи розпорядника інформації у РОДОВОМУ ВІДМІНКУ

Назва установи розпорядника інформації в ОРУДНОМУ ВІДМІНКУ

Назва установи розпорядника інформації у ДАВАЛЬНОМУ ВІДМІНКУ

Назва установи розпорядника інформації у ЗНАХІДНОМУ ВІДМІНКУ

ВАРІАНТИ ВІДМІНЮВАННЯ НАЗВИ ТЕРИТОРІЇ, ДЕ ФУНКЦІОНУЄ УСТАНОВА РОЗПОРЯДНИКА ІНФОРМАЦІЇ ТА В МЕЖАХ ЯКОЇ ПОВИННІ БУДУТЬ ФОРМУВАТИСЯ НАБОРИ ДАНИХ

З метою належного формування паспортів наборів даних і їх ресурсів та у разі виявлення можливих помилок в варіантах програмного (автоматичного) відмінювання назви території, в межах якої повинні будуть формуватися набори даних, внесіть, будь ласка, у відповідні поля з варіантами двох відмінювань необхідні коректування.

Назва території, де розпорядник інформації формує набори даних у НАЗИВНОМУ ВІДМІНКУ

Назва території, де розпорядник інформації формує набори даних у РОДОВОМУ ВІДМІНКУ

Малюнок 3.3. Приклад діалогового вікна програми для занесення в неї відомостей, які в подальшому забезпечать оприлюднення відкритих даних на відповідному порталі

Потім, після внесення всіх необхідних відомостей за рахунок перелічених вище команд, Ви з загального диска до себе в автоматично надане індивідуальне сховище зможете вже здійснювати клонування заготовок (шаблонів) Форматорів разом з додатковими файлами по всім необхідним Вам стандартним наборам даних. Для цього потрібно скористатися відповідною командою «Експорт шаблонів» в меню «Формування даних».

Формування даних Налаштування програми Публікація даних Довідка щодо програми

Набори даних, для яких на загальному диску є необхідні шаблони ресурсів

☐ Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою
Комунальна власність

☐ Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок

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

☐ Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови

☐ Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об'єктів (приміщення) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування

☒ Перелік об'єктів комунальної власності

☐ Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування

☐ Перелік об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації

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

☐ Черга на отримання земельних ділянок із земель комунальної власності

Місцеві ради

☐ Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому

☐ Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування

Навколишнє середовище

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

☐ Результати радіаційного контролю

Набори даних, шаблони ресурсів яких будуть продубльовані в індивідуальному сховищі розпорядника

УСІ РОЗПОРЯДНИКИ ІНФОРМАЦІЇ

Нормативні, що затверджуються та відповідно до закону підлягають оприлюдненню з боку розпорядника інформації

Інформація про систему обліку та види інформації, що зберігається розпорядником

Архітектура та містобудування

Адресний реєстр

Дані містобудованого кадастру, у тому числі геопросторові дані

Дані про здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, у тому числі про плани перевірок та складені акти, приписи, протоколи, постанови, тощо.

Бюджет та фінанси

Надходження і використання благодійної допомоги

Перелік розпорядників бюджетних коштів

Перелік укладених договорів та правовичних додатків, а також додаткові угоди та інші матеріали до цих договорів

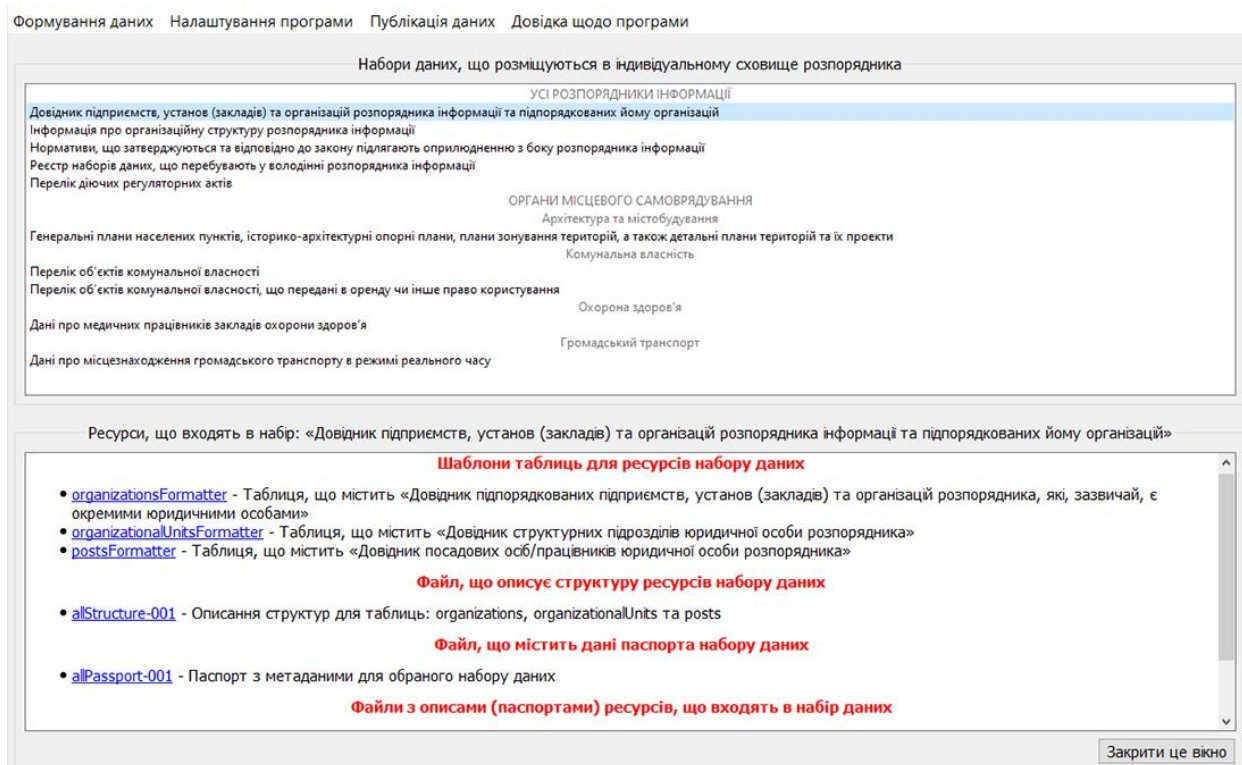
Комунальна власність

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

Перелік об'єктів комунальної власності

Малюнок 3.4. Приклад вікна програми, в якому проводиться клонування шаблонів Форматорів та інших файлів із загального диска в індивідуальне сховище розпорядника інформації

Після експортування шаблонів Форматорів та інших файлів необхідних Вам наборів даних можна переходити вже до безпосереднього наповнення та оновлення Форматорів за рахунок відповідної команди в меню **«Формування даних»**. Найімовірніше, робота щодо наповнення та поновлення Форматорів буде займати у Вас до 99% всього часу використання даної програми. В рамках виконання команди **«Наповнення або оновлення»** Ви зможете модифікувати не тільки Форматори, а й паспорта наборів даних та описи ресурсів, що в них входять. Однак, це доцільно буде робити лише в тому випадку, якщо Вас не влаштовуватимуть ті тексти паспортів та описів ресурсів, які були автоматично сформовані програмою після виконання команд **«Формування реєстру наборів даних»** та **«Формування реєстру ресурсів»** в меню **«Налаштування програми»**.



Малюнок 3.5. Приклад вікна програми, завдяки якому здійснюється доступ до будь-якого файлу того чи іншого набору даних з метою його модифікації

Дві перераховані вище команди по формуванню реєстрів можна виконати відразу ж після експортування шаблонів Форматорів для необхідних Вам наборів даних. Це дозволить Вам в рамках команди **«Наповнення або оновлення»** переглядати вже готові (автоматично сформовані) варіанти паспортів та описів ресурсів для відповідних наборів даних.

Слід пам'ятати, що якщо Вам все ж не сподобалися якісь із варіантів автоматично сформованих паспортів (описів ресурсів) і Ви внесли в ці файли свої зміни, то для того, щоб вони вступили в силу на порталі data.gov.ua, Вам з допомогою відповідних команд слід переформувати реєстр наборів даних (у випадку з паспортами) або реєстр ресурсів (у випадку з описами реєстрів).

Також можна занести всі необхідні зміни відразу в один захід для декількох паспортів наборів даних або для описів декількох ресурсів за допомогою відповідних команд «Редагування реєстру наборів даних» та «Редагування реєстру ресурсів» в меню «Налаштування програми». Але, знову ж таки, для однаковості інформації в реєстрах і в файлах паспортів (описів ресурсів), що розміщуються в наборах даних, після редагування реєстрів, їх бажано переформувати.

registerFormatter ☆

Файл Редагувати Вигляд Вставити Формат Дані Інструменти Доповнення Довідка

Назва папки набору даних

Назва папки набору даних	Ідентифікатор	Назва	Опис	Частота оновлення	Ключові слова	Постава та призначення набору інформації	Посилання на сторінку набору даних	Формати ресурсів	Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Назва розпорядки
all-001	1234567890-dovidnik-pidpriemstv-ustanov-zakladiv-ta-organi-	Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій Білгород-Дніпровської міської ради та підпорядкованих їй установ і організацій	Набір містить три ресурси. Organizations — довідник підпорядкованих підприємств, установ (закладів) та організацій Білгород-Дніпровської міської ради, що є окремими юридичними особами. OrganizationalUnits — довідник структурних підрозділів Білгород-Дніпровської міської ради. Posts — довідник посадових осіб Білгород-Дніпровської міської ради.	Щокварталу	довідник, контакти, адреса, телефон, веб-сайт, URL, ЄДР, код ЄДРПОУ, ідентифікатор, графік прийому, логотип, фото, підприємство, організація, заклад, установа, підрозділ, посади, структурний підрозділ, посадові особи	Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань"	https://demo.ckan.org/dataset/1234567890-dovidnik-pidpriemstv-ustanov-zakladiv-ta-organi-	CSV	Українська	Білгород-Дніпровська рада
all-002		Інформація про організаційну структуру Білгород-Дніпровської міської ради.	Набір містить інформацію про організаційну структуру розпорядника відповідно до організаційно-розпорядчого документа "Структура і штатна чисельність".	Щороку	структура, посади, підрозділи, штат, підрозділ, організаційна структура	Закон України "Про місцеве державне управління", Наказ Міністерства юстиції України "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування"			Українська	Білгород-Дніпровська рада

Малюнок 3.6. Приклад заповненого реєстру наборів даних, який відкривається за відповідною командою програми в окремому вікні браузера з метою редагування

resourceRegistryFormatter ☆

Файл Редагувати Вигляд Вставити Формат Дані Інструменти Доповнення Довідка

Назва папки набору даних

Назва папки набору даних	Ідентифікатор	Ідентифікатор ресурсу	Оригінальна назва ресурсу	Назва ресурсу	Опис	Формат ресурсу	Шлях до ресурсу на комп'ютері	Шлях до ресурсу через API
all-001	1234567890-dovidnik-pidpriemstv-ustanov-zakladiv-ta-organi-	039e8dbd-6ffb-47af-835b-d8a11000a8a5	organizations	Organizations-2020	Ресурс містить реєстраційні та контактні дані підприємств, установ (закладів), організацій Білгород-Дніпровської міської ради. У тому числі код ЄДРПОУ, назву, опис, інформацію про повноваження, керівника, логотип, посилання на офіційний веб-сайт, сторінки в соціальних медіа, поштову адресу, адресу електронної пошти, номер телефону, дні й години прийому та інші. Кожним записом у таблиці є інформація про окреме підприємство, установу (заклад), організацію.	XLSX		
all-001	1234567890-dovidnik-pidpriemstv-ustanov-zakladiv-ta-organi-	6d2440b4-49c4-47a3-8903-6ec4f7246e4d	organizationalUnits	OrganizationalUnits	Ресурс містить дані про структурні підрозділи Білгород-Дніпровської міської ради. У тому числі ідентифікатор, назву, опис, інформацію про повноваження, керівника, посилання на веб-сторінку, поштову адресу, адресу електронної пошти, номер телефону, дні й години прийому та інші. Кожним записом у таблиці є інформація про окремий структурний підрозділ.	CSV		
all-001	1234567890-dovidnik-pidpriemstv-ustanov-zakladiv-ta-organi-	f3c5f6a9-78f7-4177-b75-2d478	posts	Posts	Ресурс містить дані про посадових осіб Білгород-Дніпровської міської ради. У тому числі, ідентифікатор, прізвище, ім'я, по батькові, статтю, посаду, фото, посилання на веб-сторінку, адресу електронної пошти, номер телефону, дні й години прийому та інші. Кожним записом у таблиці є інформація про посадову особу.	CSV		

Малюнок 3.7. Приклад заповненого реєстру ресурсів, який відкривається за відповідною командою програми в окремому вікні браузера для редагування

Після початкового наповнення Форматорів та наведення порядку з паспортами і описами ресурсів в Ваших наборах даних, можна переходити до створення аналогів цих же наборів і їх ресурсів на [Єдиному державному порталі](#). Це робиться за допомогою відповідних команд **«Створення наборів даних»** і **«Публікація ресурсів з форматори»** в меню **«Публікація даних»**. Варто відзначити, що дані команди, за винятком дуже рідкісних випадків, виконуються лише єдиний раз. Далі, всі зміни, які вносяться в Форматори, відображаються на порталі для відповідних ресурсів автоматично.

Так же рідко, а можливо і ніколи, Вам може знадобитися оновлювати паспорта та описи ресурсів наборів даних за допомогою відповідних команд **«Оновлення паспортів наборів даних»** і **«Оновлення ресурсів з форматори»** в меню **«Публікація даних»**.

На завершення слід зазначити, що програмою передбачена видача близько 30-ти різних інформаційних повідомлень, які дозволять Вам чітко зорієнтуватися в тій чи іншій можливої ситуації. Фактично, завдяки цим повідомленням Ви могли б проігнорувати цю інструкцію (довідку) та відразу ж приступити до використання програми. Але, все ж, для комплексного розуміння можливостей даної програми, краще прочитати і цю інструкцію.

4. ПОШИРЕННЯ ПРОГРАМИ

Все Форматори, паспорта та описи ресурсів для тих наборів даних, які Ви клонуєте за допомогою програми собі в автоматично надаване індивідуальне сховище, фактично зберігаються в окремій папці на Google диску. Ця папка може розміщуватися або на диску, створеному під Ваш Google аккаунт, або на Google диску у розробників даної програми.

У першому випадку, можна розмістити папку на вже наявному у Вас Google диску. Але тоді Вам потрібно буде створити на цьому диску окрему папку для Форматорів та сформувати під цю папку спеціальний **json файл** з параметрами доступу потрібними для роботи програми. Також можна створити для Вас абсолютно новий Google аккаунт, де будуть розміщуватися тільки Ваші набори відкритих даних. При цьому якщо у розробників програми буде повний доступ до даного аккаунту, то вони зможуть самі створити відповідний, вищезгаданий json файл.

У другому випадку, розробники також самі на своєму диску створюють окрему папку і відповідний json файл, потрібний для роботи програми.

У будь-якому випадку, ті хто захоче скористатися повнофункціональної версією даної програми повинні будуть надати розробникам такі відомості про структуру (розпорядника інформації), під яку вони замовляють програму:

1. Назва установи розпорядника інформації
2. код ЄДРПОУ
3. код КОАТУУ
4. Територія, де функціонує установа
5. Код економічної діяльності
6. ПІБ керівника установи
7. ПІБ відповідальної особи щодо відкритих даних
8. E-mail установи
9. E-mail відповідальної особи

Після пересилки на E-mail: lykich@te.net.ua всіх перерахованих вище відомостей, Ви зможете отримати інсталяцію програми протягом 2-х тижнів.

Можливо, в перші кілька місяців, дана інсталяція буде поставлятися у вигляді Python коду, для запуску якого Вам знадобиться відповідний інтерпретатор.

Також, якщо держава не захоче взяти дане ПЗ під свою «опіку», то розпорядникам інформації, що отримали цю програму, доведеться платити щомісячну абонентську плату. Ця плата приблизно становитиме 50 - 70 гривень на місяць і використовуватиметься, як на оренду місця на Google диску, так і на консультаційно-технічне обслуговування розпорядників інформації щодо функціонування Форматорів та програмного забезпечення для них.