

Рекомендації для оприлюднення наборів відкритих даних

Зміст

Вступ	5
Структура рекомендацій	5
Як читати структуру таблиць	5
1. Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та підпорядкованих йому організацій, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес	7
1.1. Коротка довідка	7
1.2. Огляд нормативно-правової бази	8
1.3. Підготовка даних та структура набору	8
1.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів	25
2. Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації	28
2.1. Коротка довідка	28
2.2. Огляд нормативно-правової бази	29
2.3. Підготовка даних та структура набору	29
2.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів	31
3. Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації	33
3.1. Коротка довідка	33
3.2. Огляд нормативно-правової бази	34
3.3. Підготовка даних та структура набору	34
3.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів	37
4. Переліки національних стандартів, відповідність яким надає презумпцію відповідності продукції, пов'язаних з нею процесів або методів виробництва чи інших об'єктів вимогам технічних регламентів	39
4.1. Коротка довідка	39
4.2. Огляд нормативно-правової бази	40
4.3. Підготовка даних та структура набору	41
4.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів	41
5. Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	43
5.1. Коротка довідка	43

5.2. Огляд нормативно-правової бази	43
5.3. Підготовка даних та структура набору	44
5.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів	46
6. Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	49
6.1. Коротка довідка	49
6.2. Огляд нормативно-правової бази	49
6.3. Підготовка даних та структура набору	50
6.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів	52
7. Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	54
7.1. Коротка довідка	54
7.2. Огляд нормативно-правової бази	54
7.3. Підготовка даних та структура набору	55
7.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів	59
8. Адміністративні дані, в значенні Закону України “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону, розпорядником інформації	61
8.1. Коротка довідка	61
8.2. Огляд нормативно-правової бази	61
8.3. Підготовка даних та структура набору	62
8.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів	63
9. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики	65
9.1. Коротка довідка	65
9.2. Огляд нормативно-правової бази	66
9.3. Підготовка даних та структура набору	67
9.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів	73
10. Фінансова звітність суб’єктів господарювання державного та комунального сектору економіки	76
10.1. Коротка довідка	76
10.2. Огляд нормативно-правової бази	77
10.3. Підготовка даних та структура набору	78
10.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів	79
11. Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення	82
11.1. Коротка довідка	82
11.2. Огляд нормативно-правової бази	83
11.3. Підготовка даних та структура набору	83

11.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів	89
12. Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального секторів економіки	91
12.1. Коротка довідка	91
12.2. Огляд нормативно-правової бази	92
12.3. Підготовка даних та структура набору	92
12.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів	93
13. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення	95
13.1. Коротка довідка	95
13.2. Огляд нормативно-правової бази	96
13.3. Підготовка даних та структура набору	96
13.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів	101
14. Інформація щодо отриманого майна в рамках міжнародної технічної допомоги	103
14.1. Коротка довідка	103
14.2. Огляд нормативно-правової бази	103
14.3. Підготовка даних та структура набору	104
14.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів	107
15. Перевикористання стандартів (для розробників)	109
15.1. Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та підпорядкованих йому організацій, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес	109
15.2. Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації	114
15.3. Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації	115
15.4. Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	116
15.5. Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	117
15.6. Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	118
15.7. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики	120
15.8. Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення	122
15.9. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів	

та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення

124
15.10. Інформація щодо отриманого майна в рамках міжнародної технічної допомоги

126

Вступ

Необхідним кроком на шляху підвищення якості відкритих даних є впровадження єдиних підходів до оприлюднення наборів. Державне агентство з питань електронного урядування України за підтримки проекту [“Прозорість та підзвітність у державному управлінні та послугах”](#) розробило рекомендації для публікації 14 наборів відкритих даних із розділу “Усі розпорядники” Переліку, затвердженого [Постановою КМУ №835](#).

Структура рекомендацій

Для кожного набору рекомендації включають 4 розділи: “Коротка довідка”, “Огляд нормативно-правової бази”, “Підготовка даних та структура набору”, “Оформлення паспортів наборів та ресурсів”. Розділ **“Коротка довідка”** — це узагальнені структуровані дані про набір даних. Розділ **“Огляд нормативно-правової бази”** містить аналіз законодавства стосовно створення, збору, зберігання, використання й поширення даних. Розділ **“Підготовка даних та структура набору”** — це покрокова інструкція з підготовки, оприлюднення й оновлення набору. Він містить структури та посилання на шаблони таблиць. Розділ **“Оформлення паспортів наборів та ресурсів”** включає приклади заповнення паспортів наборів і ресурсів на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

Як читати структуру таблиць

Структура таблиці є ключовою частиною рекомендацій. Вона описує кожну колонку вихідної таблиці у розрізі п’яти атрибутів: назва колонки (name), заголовок колонки (title), опис значень у колонці (description), тип даних (datatype), вимога заповнення (required). **name** — це машиночитана назва колонки у вихідній таблиці. **title** — стислий людиночитаний заголовок колонки. **description** — опис значень у колонці й інструкції стосовно її заповнення. **datatype** — тип даних колонки (див. таблицю 1). **required** — це вимога заповнення. Якщо зазначено *“Хибність (false)”*, то колонка може містити відсутні значення (пропуски), що, як правило, позначаються “null”. У протилежному випадку, кожна комірка має містити певне значення.

Таблиця 1 — Типи даних, що використовуються в рекомендаціях

Назва	Призначення	Приклад значення
string	Запис рядків тексту	ДП “Інфоресурс”
date	Запис дат	2019-04-21
integer	Запис цілих чисел	42
decimal	Запис десяткових дробів	42.5
anyURI	Запис посилань на ресурси в мережі	https://www.example.gov.ua

	Інтернет	/
--	----------	---

Структуру необхідно додати до набору у відкритому машиночитаному форматі: CSV, JSON, XML, RDF/XML тощо. Також її можна автоматично згенерувати (меню “Керування” на сторінці набору) або власноруч заповнити на порталі відкритих даних (вкладка “Словник даних” з меню “Керування” на сторінці ресурсу).

1. Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та підпорядкованих йому організацій, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес

1.1. Коротка довідка

Критерій	Характеристика
Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних	1) Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань” 2) Закон України “Про доступ до публічної інформації” 3) Нормативно-правові акти, що визначають повноваження розпорядників, наприклад, Закон України “Про центральні органи виконавчої влади” , Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” , установчі документи та інше.
Розпорядники даних	Всі розпорядники публічної інформації відповідно до частини 1 статті 13 Закону України “Про доступ до публічної інформації”
Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється	Ідентифікаційні та контактні дані юридичних осіб фіксуються під час затвердження установчих документів і державної реєстрації. Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань” визначає перелік відомостей, які зберігаються у ЄДР (стаття 9).
Способи оновлення	Створення нових підприємств, установ (закладів) та організацій. Зміна їх контактних або реєстраційних даних. Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни.
Частота оновлення інформації	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)
Тип даних	Структуровані дані
Формати файлів	XLSX, ODS, CSV, можливі інші формати структурованих даних

1.2. Огляд нормативно-правової бази

Підпорядкування підприємств, установ (закладів), організацій визначається нормативно-правовими актами відповідно до яких розпорядники здійснюють свої повноваження. Це, зокрема, [Закон України “Про центральні органи виконавчої влади”](#) (частина 12 статті 8 й частина 18 статті 19), [Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”](#) (стаття 17, 26, 32, 42), [Господарський кодекс України](#) (стаття 75 — 77, 126) та інші. Віднесення підприємств, установ (закладів), організацій до сфери управління ЦОВВ може визначатись окремим розпорядчими документами, наприклад, [Розпорядження КМУ від 23.10.2013 р. № 902-р](#), [Розпорядження КМУ від 21.03.2011 р. № 265-р](#), [Наказ МОЗ 26.01.2018 № 152](#) тощо.

Ідентифікаційні та контактні дані юридичних осіб фіксуються під час затвердження установчих документів і державної реєстрації. [Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”](#) визначає переліки відомостей, які зберігають в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі — ЄДР) для юридичних осіб (частина 2 статті 9) та державних органів і органів місцевого самоврядування, як юридичних осіб (частина 3 статті 9). Серед інформації, переліченої у назві набору в ЄДР, не фіксується лише назва офіційного веб-сайту.

Потрібно також враховувати, що дані набору є за змістом ширшими аніж дані ЄДР. У законодавстві відсутнє єдине визначення термінів “установа”, “заклад”, “організація”. Вони можуть співпадати та не співпадати з юридичною особою. Наприклад, закладом освіти є “юридична особа публічного чи приватного права [...]” (частина 1 статті 1 [Закону України “Про освіту”](#)), закладом охорони здоров’я — “юридична особа будь-якої форми власності та організаційно-правової форми або її відокремлений підрозділ [...]” (стаття 3, [Закону України “Основи законодавства України про охорону здоров’я”](#)). Тому набір необхідно формувати на основі ЄДР, враховуючи специфіку профільного законодавства.

Відповідно до [Закону України “Про доступ до публічної інформації”](#), розпорядники зобов’язані оприлюднювати інформацію про місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв’язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти (частина 1 статті 15). [ДСТУ 4163-2003](#) та [Постанова КМУ № 55 від 17.01.2018 р.](#) визначають, які ідентифікаційні та контактні дані мають зазначатись у реквізитах документів.

Окрім переліченого, в Україні функціонує [Єдина база даних електронних адрес, номерів факсів \(телефаксів\) суб’єктів владних повноважень](#), що створена відповідно до статті 38 [Кодексу адміністративного судочинства](#) та [Постанови КМУ від 05.01.2011 р. № 5](#). Мета створення бази — збір контактних даних для надсилання суб’єктам владних повноважень тексту повісток.

1.3. Підготовка даних та структура набору

Ресурс Organizations	
Шаблони таблиць	Organizations.xlsx
Приклади таблиць	Example.xlsx
Структура (XLSX, CSV, JSON)	Structure.xlsx , Structure.csv , Structure.json
Ресурс OrganizationalUnits	
Шаблони таблиць	OrganizationalUnits.xlsx
Приклади таблиць	Example.xlsx
Структура (XLSX, CSV, JSON)	Structure.xlsx , Structure.csv , Structure.json
Ресурс Posts	
Шаблони таблиць	Posts.xlsx
Приклади таблиць	Example.xlsx
Структура (XLSX, CSV, JSON)	Structure.xlsx , Structure.csv , Structure.json

Розпорядники включають до набору довідкові дані про підпорядкованих юридичних осіб, внутрішні структурні підрозділи, посадових осіб. Для кожного виду інформації необхідно використовувати окрему таблицю:

- 1) **Organizations** — довідник підпорядкованих підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника, що, як правило, є окремими юридичними особами;
- 2) **OrganizationalUnits** — довідник структурних підрозділів юридичної особи розпорядника;
- 3) **Posts** — довідник посадових осіб/працівників юридичної особи розпорядника.

Довідник потрібно вести в електронних таблицях Microsoft Excel, LibreOffice Calc або Google Таблицях. Для оприлюднення даних варто використовувати формати структурованих даних — XLSX, ODS, CSV. На портал достатньо завантажити XLSX або ODS файл. Його CSV версія згенерується автоматично. Оновлювати набір рекомендовано одразу після внесення змін або не рідше ніж 1 раз на квартал. Структура ресурсів наведена в таблицях 1 — 3.

Таблиця 1.1. — Структура таблиці Organizations

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень у колонці (description)	Тип даних (datatype)	Вимога заповнення (required)
identifier	Ідентифікатор	Код ЄДРПОУ в Єдиному	Текст	Істина (true)

		державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР). Наприклад: 01234567.	(string)	
prefLabel	Повна назва	Назва відповідно до ЄДР або установчих документів. Наприклад: Управління освіти Бориспільської міської ради.	Текст (string)	Істина (true)
altLabel	Коротка або альтернативна назва	Будь-яка інша, в тому числі скорочена назва. Наприклад: Держенергоефективності .	Текст (string)	Хибність (false)
description	Опис	Короткий опис у довільній формі (декілька речень або до 300 символів). Опис має включати коротку інформацію про мету, функції, діяльність. Рекомендовано, щоб опис не дублював дані в інших колонках таблиці.	Текст (string)	Істина (true)
constituent DocumentURL	Установчий документ	Посилання на оприлюднений в мережі Інтернет установчий або інший офіційний документ, що визначає мету діяльності, повноваження, функції (наприклад, статут, положення). Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/statut/ . Якщо документ не оприлюднений	Посилання (anyURI)	Хибність (false)

		вказати null.		
homepage	Офіційний веб-сайт	Посилання на офіційний веб-сайт в мережі Інтернет (URL). Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/.	Посилання (anyURI)	Істина (true)
account	Посилання на сторінки в соціальних медіа	Посилання (URL) на сторінки соціальних медіа (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube та ін.). Посилання мають бути відділені комами й починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example-1.com/, https://www.example-2.com/.	Текст (string)	Хибність (false)
logo	Логотип	Посилання на зображення логотипа оприлюднене в мережі Інтернет. Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/logo.png. Якщо логотип відсутній, вказати null.	Посилання (anyURI)	Хибність (false)
headFn	Ім'я керівника	Повне прізвище, ім'я, по батькові керівника. Наприклад: Коваль Олена Вікторівна.	Текст (string)	Істина (true)
headPost	Посада керівника	Повна назва посади керівника. Наприклад: Директор.	Текст (string)	Істина (true)
subOrgOfld	Підпорядкування (ідентифікатор юридичної)	Код ЄДРПОУ юридичної особи, якій підпорядковується дане	Текст (string)	Хибність (false)

	особи)	підприємство, установа (заклад), організація. Наприклад, 01234567.		
subOrgOfPrefLabel	Підпорядкування (назва юридичної особи)	Повна назва юридичної особи, якій підпорядковується дане підприємство, установа (заклад), організація. Наприклад: Міністерство економічного розвитку і торгівлі України.	Текст (string)	Хибність (false)
addressAdminUnitL1	Країна	Назва країни. У колонці має бути зазначено Україна.	Текст (string)	Істина (true)
addressAdminUnitL2	Регіон	Назва області або Автономна Республіка Крим. Наприклад: Полтавська область.	Текст (string)	Істина (true)
addressAdminUnitL3	Район	Назва адміністративного району. Наприклад: Бориспільський район. Якщо районний поділ відсутній, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)
addressPostName	Населений пункт	Назва населеного пункту без слів “місто”, “село” та їх скорочень — “м.”, “с.”. Наприклад: Дрогобич.	Текст (string)	Істина (true)
addressThoroughfare	Вулиця	Тип та назва вулиці або іншого топоніму, на якому знаходиться адреса: проспект, бульвар, набережна, майдан. Наприклад, вул. Харківська.	Текст (string)	Істина (true)
addressLocatorDesignator	Номер будівлі	Номер будівлі. Номер може включати числа та букви. Наприклад, 15-А.	Текст (string)	Істина (true)
addressLocatorName	Назва будівлі або її частини	Назва або опис, що дозволяє чіткіше	Текст (string)	Хибність (false)

		визначити розміщення. Зокрема, назва житлового комплексу, школи, лікарні, офісного або торгового центру; частина будівлі, наприклад, корпус, крило; приміщення в будівлі, наприклад, квартира, кабінет, офіс, зала; інший варіант написання номера адреси; довільний текстовий опис, що дозволяє визначити розміщення; інший ідентифікатор. Якщо назва будівлі або її частини відсутня, вказати null.		
addressPostCode	Поштовий індекс	П'ятизначний поштовий індекс адреси. Наприклад, 71890.	Текст (string)	Істина (true)
addressPostBox	Абонентська поштова скринька	Номер абонентської поштової скриньки. Зазначається без знаку "№". Наприклад: 312. Якщо абонентська поштова скринька відсутня, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)
contactPointName	Контактна особа/підрозділ	Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи або назва підрозділу, чиї контактні дані вказуються. Наприклад: Приймальня.	Текст (string)	Істина (true)
contactPointHasEmail	Адреса електронної пошти	Адреса електронної пошти контактної особи, підрозділу або приймальні. Наприклад: contact@example.gov.ua. У випадку кількох адрес	Текст (string)	Істина (true)

		значення розділити комою.		
contactPointHasTelephone	Номер телефону	Номер телефону контактної особи, підрозділу або приймальні, включаючи код країни та міста. Номер 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 кількох номерів телефону значення розділити комою.	Текст (string)	Істина (true)
contactPointOpeningHours	Дні та години прийому	Дні та години прийому контактної особи, підрозділу або приймальні. Дні тижня позначаються комбінаціями літер (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Нд), години — цифрами у 24-годинному форматі (ГГ:ХХ). Для графіка з понеділка до п'ятниці, з 9:00 до 17:00 запис у таблиці матиме вигляд — Пн-Пт 09:00-17:00. Коли потрібно позначити інтервал днів (з понеділка по п'ятницю) використовується дефіс, коли окремі дні (понеділок та п'ятниця) — кома. Наприклад,	Текст (string)	Хибність (false)

		графік прийому в понеділок і п'ятницю з 09:00-17:00 матиме такий вигляд: Пн,Пт 09:00-17:00. Якщо графік змінюється протягом тижня, різні режими прийому необхідно записати через кому. Наприклад, Пн-Чт 08:00-17:20, Пт 08:00-16:00.		
contactPointAvailabilityRestriction	Обмеження прийому	Уточнення в довільній формі щодо обідньої перерви, днів, коли графік діє та ін. Наприклад: Перерва на обід: 12:00-13:00; Прийом відбувається лише кожного першого понеділка місяця.	Текст (string)	Хибність (false)

Таблиця 1.2. — Структура таблиці OrganizationalUnits

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень у колонці (description)	Тип даних (datatype)	Вимога заповнення (required)
identifier	Ідентифікатор	Номер або будь-який інший унікальний ідентифікатор структурного підрозділу. Наприклад: 1.2.	Текст (string)	Істина (true)
prefLabel	Повна назва	Назва відповідно до організаційно-розпорядчих документів. Наприклад: Архівний відділ.	Текст (string)	Істина (true)
altLabel	Коротка або альтернативна назва	Будь-яка інша, у тому числі скорочена назва. Наприклад: Архів.	Текст (string)	Хибність (false)

description	Опис	Короткий опис у довільній формі (декілька речень або до 300 символів). Опис має включати коротку інформацію про мету, функції, діяльність. Рекомендовано, щоб опис не дублював дані в інших колонках таблиці.	Текст (string)	Істина (true)
constituent DocumentURL	Установчий документ	Посилання на оприлюднений в мережі Інтернет установчий або інший офіційний документ, що визначає мету діяльності, повноваження, функції (наприклад, статут, положення). Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/polozhennia. Якщо документ не оприлюднений вказати null.	Посилання (anyURI)	Хибність (false)
homepage	Веб-сторінка	Посилання на веб-сторінку в мережі Інтернет (URL). Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/strat-plan/.	Посилання (anyURI)	Хибність (false)
headFn	Ім'я керівника	Повне прізвище, ім'я, по батькові керівника. Наприклад: Коваль Олена Вікторівна.	Текст (string)	Істина (true)
headPost	Посада керівника	Повна назва посади керівника. Наприклад: Начальник департаменту.	Текст (string)	Істина (true)

unitOfIdentifier	Належність (ідентифікатор юридичної особи)	Код ЄДРПОУ юридичної особи, в структуру якої входить даний підрозділ. Наприклад, 01234567.	Текст (string)	Істина (true)
unitOfPrefLabel	Належність (назва юридичної особи)	Повна назва юридичної особи, в структуру якої входить даний підрозділ. Наприклад: Міністерство економічного розвитку і торгівлі України.	Текст (string)	Істина (true)
subUnitOfIdentifier	Підпорядкування (ідентифікатор підрозділу)	Ідентифікатор структурного підрозділу з колонки identifier, якому підпорядковується або частиною якого є даний структурний підрозділ. Наприклад: 1.1. Якщо департамент складається з відділів, то кожен відділ підпорядковується департаменту. Якщо підпорядкування відсутнє, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)
subUnitOfPrefLabel	Підпорядкування (назва підрозділу)	Назва структурного підрозділу з колонки prefLabel, якому підпорядковується або частиною якого є даний структурний підрозділ. Наприклад: Департамент регуляторної політики. Якщо департамент складається з відділів, то кожен відділ підпорядковується департаменту. Якщо підпорядкування відсутнє, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)
addressAdminUnitL1	Країна	Назва країни. У колонці має бути зазначено Україна.	Текст (string)	Істина (true)

addressAdminUnitL2	Регіон	Назва області або Автономна Республіка Крим. Наприклад: Полтавська область.	Текст (string)	Істина (true)
addressAdminUnitL3	Район	Назва адміністративного району. Наприклад: Бориспільський район. Якщо районний поділ відсутній, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)
addressPostName	Населений пункт	Назва населеного пункту без слів “місто”, “село” та їх скорочень — “м.”, “с.”. Наприклад: Дрогобич.	Текст (string)	Істина (true)
addressThoroughfare	Вулиця	Тип та назва вулиці або іншого топоніму, на якому знаходиться адреса: проспект, бульвар, набережна, майдан. Наприклад, вул. Харківська.	Текст (string)	Істина (true)
addressLocatorDesignator	Номер будівлі	Номер будівлі. Номер може включати числа та букви. Наприклад, 15-А.	Текст (string)	Істина (true)
addressLocatorName	Назва будівлі або її частини	Назва або опис, що дозволяє чіткіше визначити розміщення. Зокрема, назва житлового комплексу, школи, лікарні, офісного або торгового центру; частина будівлі, наприклад, корпус, крило; приміщення в будівлі, наприклад, квартира, кабінет, офіс, зала; інший варіант написання номера адреси; довільний текстовий опис, що дозволяє визначити розміщення; інший	Текст (string)	Хибність (false)

		ідентифікатор. Якщо назва будівлі або її частини відсутня, вказати null.		
addressPostCode	Поштовий індекс	П'ятизначний поштовий індекс адреси. Наприклад, 71890.	Текст (string)	Істина (true)
addressPostBox	Абонентська поштова скринька	Номер абонентської поштової скриньки. Зазначається без знаку "№". Наприклад, 312. Якщо абонентська поштова скринька відсутня, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)
contactPointName	Контактна особа/підрозділ	Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи або назва підрозділу, чиї контактні дані вказуються. Наприклад: Кравченко Олена Іванівна.	Текст (string)	Істина (true)
contactPointHasEmail	Адреса електронної пошти	Адреса електронної пошти контактної особи, підрозділу або приймальні. Наприклад, contact@example.gov.ua. У випадку кількох адрес, значення розділити комою.	Текст (string)	Істина (true)
contactPointHasTelephone	Номер телефону	Номер телефону контактної особи, підрозділу або приймальні, включаючи код країни та міста. Номер має починатися з +380, включати код населеного пункту або оператора та телефонний номер (12 цифр, без пробілів і дужок). Наприклад,	Текст (string)	Істина (true)

		+380123456789. У електронних таблицях допускається написання коду країни 380 або використання комбінації '+' (апостроф та плюс). У випадку кількох номерів телефону значення розділити комою.		
contactPointOpeningHours	Дні та години прийому	Дні та години прийому контактної особи, підрозділу або приймальні. Дні тижня позначаються комбінаціями літер (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Нд), години — цифрами у 24-годинному форматі (ГГ:ХХ). Для графіка з понеділка до п'ятниці, з 9:00 до 17:00 запис у таблиці матиме вигляд — Пн-Пт 09:00-17:00. Коли потрібно позначити інтервал днів (з понеділка по п'ятницю) використовується дефіс, коли окремі дні (понеділок та п'ятниця) — кома. Наприклад, графік прийому в понеділок і п'ятницю з 09:00-17:00 матиме такий вигляд: Пн,Пт 09:00-17:00. Якщо графік змінюється протягом тижня, різні режими прийому необхідно записати через кому. Наприклад: Пн-Чт 08:00-17:20, Пт 08:00-16:00.	Текст (string)	Хибність (false)
contactPointAvailabilityRes	Обмеження прийому	Уточнення в довільній формі щодо обідньої	Текст (string)	Хибність (false)

triction		перерви, днів, коли графік діє та ін. Наприклад: Перерва на обід: 12:00-13:00, Прийом відбувається лише кожного першого понеділка місяця.		
----------	--	---	--	--

Таблиця 1.3. — Структура таблиці Posts

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень у колонці (description)	Тип даних (datatype)	Вимога заповнення (required)
identifier	Ідентифікатор	Ідентифікатором посадової особи/працівника може бути номер особової справи, ідентифікатор з систем документообігу або будь-яка інша довільна комбінація літер та чисел. Наприклад: ДІ-001. Ідентифікатором не можуть бути персональні дані: дата народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків.	Текст (string)	Істина (true)
name	Ім'я	Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи/працівника. Наприклад: Ковальчук Андрій Іванович.	Текст (string)	Істина (true)
gender	Стать	Стать зазначається цифрами відповідно до стандарту ISO/IEC 5218:2004: 0 — невідомо, 1 — чоловік, 2 — жінка, 9 — не застосовується. Наприклад: 2.	Ціле число (integer)	Істина (true)

postPrefLabel	Посада	Повна назва посади відповідно до штатного розпису або іншого офіційного документа. Наприклад: Начальник Управління економічного розвитку.	Текст (string)	Істина (true)
orgUnitIdentifier	Належність до структурного підрозділу (ідентифікатор)	Ідентифікатор структурного підрозділу, до якого належить посада, з таблиці OrganizationalUnits колонка identifier. Наприклад: 01234567-01. Якщо структурний підрозділ відсутній вказати null.	Текст (string)	Істина (true)
orgUnitPrefLabel	Належність до структурного підрозділу (назва)	Назва структурного підрозділу, до якого належить посада. Наприклад: Відділ соціального забезпечення. Якщо структурний підрозділ відсутній, вказати null.	Текст (string)	Істина (true)
orgIdentifier	Належність до юридичної особи (ідентифікатор)	Код ЄДРПОУ юридичної особи, до якої належить посада. Наприклад: 01234567.	Текст (string)	Істина (true)
orgPrefLabel	Належність до юридичної особи (назва)	Повна назва юридичної особи, до якої належить посада. Наприклад: Управління охорони здоров'я Ужгородської міської ради.	Текст (string)	Істина (true)
img	Фото	Посилання на знімок обличчя, що оприлюднений у мережі Інтернет (URL). Посилання має починатися з http:// або	Посилання (anyURI)	Хибність (false)

		https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/photo.png. Якщо фото відсутнє, вказати null.		
homepage	Веб-сторінка	Посилання на веб-сторінку посадової особи/працівника на сайті розпорядника (URL). Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/head/. Якщо сторінки не ведуться, вказати null.	Посилання (anyURI)	Хибність (false)
account	Посилання на сторінки в соціальних медіа	Якщо посадова особа використовує соціальні медіа (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube та ін.) для комунікації з громадськістю, вказати посилання на офіційні облікові записи. Розміщувати посилання можна лише за згодою особи й лише коли їх використання має зв'язок із здійсненням повноважень. Посилання мають бути відділені комами й починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example-1.com /, https://www.example-2.com /.	Текст (string)	Хибність (false)
phone	Номер телефону	Номер телефону має починатися з +380, включати код населеного пункту або оператора та телефонний номер (12 цифр, без пробілів і дужок). Наприклад:	Текст (string)	Хибність (false)

		+380123456789. У електронних таблицях допускається написання коду країни 380 або використання комбінації '+' (апостроф та плюс). У випадку кількох номерів телефону розділити значення комою.		
mbox	Адреса електронної адреси	Адреса електронної адреси особи, що посідає посаду або виконує обов'язки. Наприклад, example@example.gov.ua.	Текст (string)	Хибність (false)
openingHours	Дні та години прийому	Дні тижня позначаються комбінаціями літер: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Нд, години — цифрами у 24-годинному форматі — ГГ:ХХ. Для графіка з понеділка до п'ятниці, з 9:00 до 17:00 запис в таблиці матиме вигляд — Пн-Пт 09:00-17:00. Коли потрібно позначити інтервал днів (з понеділка до п'ятниці), використовується дефіс, коли окремі дні (понеділок та п'ятниця) — кома. Наприклад, графік прийому в понеділок і п'ятницю з 09:00-17:00 матиме такий вигляд: Пн,Пт 09:00-17:00. Якщо графік змінюється протягом тижня, різні режими прийому необхідно записати через кому. Наприклад: Пн-Чт 08:00-17:20, Пт 08:00-16:00.	Текст (string)	Хибність (false)
availabilityR	Обмеження	Уточнення щодо обідньої	Текст	Хибність

restriction	прийому	перерви, днів, коли графік діє та ін. Наприклад: Перерва на обід — 12:00-13:00; Прийом відбувається лише кожного першого понеділка місяця.	(string)	(false)
-------------	---------	--	----------	---------

1.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

Назва набору має відповідати Переліку, затвердженому Постановою КМУ № 835 (зі змінами). Для лаконічності її можна скорочувати — “Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та підпорядкованих йому організацій”. Назва набору може також містити назву розпорядника інформації, наприклад, “Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій Державного агентства лісових ресурсів України та підпорядкованих йому організацій”. Приклад паспорта набору даних наведений у таблиці 1.4.

Таблиця 1.4. — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій Державного агентства лісових ресурсів України та підпорядкованих йому організацій
Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Українська
Частота оновлення	Щокварталу
Опис	Набір містить три ресурси. Organizations — довідник підпорядкованих підприємств, установ (закладів) та організацій Державного агентства лісових ресурсів України, що є окремими юридичними особами. OrganizationalUnits — довідник структурних підрозділів Державного агентства лісових ресурсів України. Posts — довідник посадових осіб Державного агентства лісових ресурсів України.
Підстава та призначення збору інформації	Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, Закон України “Про центральні органи виконавчої влади”, Положення про Державне агентство лісових ресурсів

	України, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2014 р. № 521.
Ключові слова	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
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна
Адреса електронної пошти відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua

Назви ресурсів у наборі даних мають відповідати назвам таблиць: Organizations, OrganizationalUnits, Posts. Приклади заповнення паспортів ресурсів на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних наведені в таблицях 1.5. — 1.7.

Таблиця 1.5. — Приклад паспорта ресурсу Organizations

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	Organizations
Опис	Ресурс містить реєстраційні та контактні дані підприємств, установ (закладів), організацій Державного агентства лісових ресурсів України. 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 інше. Кожним записом у таблиці є інформація про окреме підприємство, установу (заклад), організацію.
Формат	XLSX

Таблиця 1.6. — Приклад паспорта ресурсу OrganizationalUnits

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	OrganizationalUnits
Опис	Ресурс містить дані про структурні підрозділи Державного агентства лісових ресурсів України. 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 інше. Кожним записом у таблиці є інформація про окремий структурний підрозділ.
Формат	XLSX

Таблиця 1.7. — Приклад паспорта ресурсу Posts

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	Posts
Опис	Ресурс містить дані про посадових осіб Державного агентства лісових ресурсів України. У тому числі, ідентифікатор, прізвище, ім'я, по батькові, стать, посаду, фото, посилання на веб-сторінку, адресу електронної пошти, номер телефону, дні й години прийому та інше. Кожним записом у таблиці є інформація про окрему посадову особу.
Формат	XLSX

2. Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації

2.1. Коротка довідка

Критерій	Характеристика
Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних	1) Постанова КМУ “Деякі питання документування управлінської діяльності” від 17 січня 2018 р. № 55 2) Наказ Міністерства юстиції України “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях” від 18.06.2015 № 1000/5 3) ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів 4) ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації
Розпорядники даних	Всі розпорядники публічної інформації відповідно до частини 1 статті 13 Закону України “Про доступ до публічної інформації”
Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється	Організаційна структура затверджується управлінським документом, що відповідає уніфікованій формі “Структура і штатна чисельність” Державного класифікатора управлінської документації (ДК 010-98)
Способи оновлення	Зміни організаційної структури (створення нових підрозділів, скорочення, реорганізація), штатного розпису
Частота оновлення інформації	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)
Тип даних	Структуровані
Формати файлів	XLSX, ODS, CSV, можливі інші формати структурованих даних

2.2. Огляд нормативно-правової бази

Інформація про організаційну структуру фіксується в установчих документах розпорядників, наприклад, положеннях, статутах тощо (стаття 64 [Господарського кодексу України](#)). [Державний класифікатор управлінської документації](#) визначає форму документа для затвердження структури і штатної чисельності (коди 0202016, 0202017, 0202018, 0202019). Форма містить таблицю з трьох колонок:

- 1) № з/п;
- 2) Найменування структурного підрозділу та посад (професій);
- 3) кількість штатних одиниць.

Відповідальним за підготовку документа є підрозділ або посадова особа, на які покладені обов'язки кадрового забезпечення. Структура і штатна чисельність затверджується керівником. Для наочного зображення організаційної структури розпорядники створюють органіграми (графічні моделі організаційної структури), наприклад, [органіграма Мінекономрозвитку](#).

Рисунок 2.1. — Уніфікована форма документа “Структура і штатна чисельність” (фрагмент)

<div>(найменування юридичної особи)</div> <div>СТРУКТУРА І ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ</div> <div>№ _____</div> <div>_____</div> <div>(місце складення)</div>		<div>ЗАТВЕРДЖУЮ</div> <div>_____</div> <div>(найменування посади керівника юридичної особи)</div> <div>_____</div> <div>(особистий підпис) (ініціал(и), прізвище)</div> <div>"__" _____ 20__ р.</div> <div>М. П.</div>
№ з/п	Найменування структурного підрозділу та посад (професій)	Кількість штатних одиниць
1	2	3

Джерело: [Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів](#) (Державна архівна служба України український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2015)

2.3. Підготовка даних та структура набору

Шаблон таблиці

[OrgStructure.xlsx](#)

Приклад таблиці	Example.xlsx
Структура (XLSX, CSV, JSON)	Structure.xlsx , Structure.csv , Structure.json

Для підготовки набору необхідно використовувати електронні таблиці: Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Google Таблиці. З документа потрібно видалити заголовки, реквізити, нумерацію колонок. Для того, щоб дані були структурованими, найменування посад та структурних підрозділів треба розділити на дві колонки. Найкраще це зробити, зберігши всі назви посад, і навпроти кожної з них зазначити відповідний структурний підрозділ. Таким чином, кожним записом до таблиці буде окрема посада в певному структурному підрозділі. Структура набору наведена в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1. — Структура таблиці OrgStructure

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)	Вимога заповнення (required)
identifier	№ з/п	Номер загального порядку або будь-який інший унікальний ідентифікатор.	Текст (string)	Істина (true)
prefLabel	Назва посади	Найменування посади (професії) в організаційній структурі розпорядника. Наприклад: Головний спеціаліст.	Текст (string)	Істина (true)
postIn	Назва структурного підрозділу	Повна назва структурного підрозділу, до якого належить посада (професія). Наприклад: Департамент стратегічного розвитку та інтеграції.	Текст (string)	Істина (true)
value	Кількість штатних одиниць	Загальна кількість штатних одиниць. Наприклад: 4.	Ціле число (integer)	Істина (true)

Отримати шаблон таблиці можна за посиланням OrgStructure.xlsx. Оприлюднювати набір необхідно у форматах структурованих даних — XLSX, ODS, CSV. На портал достатньо завантажити XLSX або ODS файл з одним аркушем OrgStructure. Його CSV версія згенерується автоматично. Оновлювати набір рекомендується позапланово, протягом трьох робочих днів з моменту внесення таких змін. Для оновлення можна перезавантажити ресурс або створювати новий ресурс на кожен рік. У такому випадку

назви ресурсів повинні мати зазначення періоду: 2017-OrgStructure, 2018-OrgStructure, 2019-OrgStructure.

2.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

Назва набору має відповідати Переліку, затвердженому Постановою КМУ № 835 (зі змінами). Назва може включати назву розпорядника, наприклад, “Інформація про організаційну структуру Харківської обласної державної адміністрації”. Приклад заповнення паспорта на data.gov.ua наведений в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2. — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	Інформація про організаційну структуру Харківської обласної державної адміністрації
Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Українська
Частота оновлення	Відразу після внесення змін
Опис	Набір містить інформацію про організаційну структуру розпорядника відповідно до організаційно-розпорядчого документа “Структура і штатна чисельність”.
Підстава та призначення збору інформації	Закон України “Про місцеві державні адміністрації”, Наказ Міністерства юстиції України “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях” від 18.06.2015 № 1000/5
Ключові слова	структура, посади, підрозділи, штат, підрозділ, організаційна структура
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна
Адреса електронної пошти відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua

Назви ресурсу має відповідати назви таблиці — OrgStructure. Якщо за кожен рік завантажується окремий ресурс, то в назву доречно включити рік. Наприклад: 2017-OrgStructure, 2018-OrgStructure, 2019-OrgStructure.

Таблиця 2.3. — Приклад паспорта ресурсу OrgStructure

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	OrgStructure
Опис	Структура і штатна чисельність станом на 01.01.2018 року. Таблиця містить ідентифікатори посад у структурних підрозділах, їх назви та кількість штатних одиниць. Кожним записом до таблиці є окрема посада в структурному підрозділі.
Формат	XLSX

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

3.1. Коротка довідка

Критерій	Характеристика
Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних	1) Нормативно-правові акти, що визначають повноваження суб'єктів владних повноважень з розробки й прийняття нормативів, наприклад, Бюджетний кодекс України , Закон України “Про Національний банк України” , Закон України “Про будівельні норми” , Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” , положення про функціонування центральних органів виконавчої влади тощо. 2) Рекомендації з питань підготовки, державної реєстрації та обліку відомих нормативно-правових актів, затверджені постановою колегії Міністерства юстиції України від 27.03.1998 р. № 3
Розпорядники даних	Розпорядники публічної інформації, які відповідно до повноважень можуть затверджувати нормативи. Зокрема, центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, державні колегіальні органи та інші.
Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється	Нормативи затверджуються розпорядчими документами розпорядників відповідно до повноважень. Оприлюднення нормативів регулюється Законом України “Про доступ до публічної інформації” (стаття 15), а також профільним законодавством.
Способи оновлення	Інформація оновлюється внаслідок розробки та затвердження нових нормативів або внесення змін до діючих.
Частота оновлення інформації	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)
Тип даних	Текстові
Формати файлів	Рекомендовані HTML, RTF, ODT, DOC, DOCX.
Примітка	Перелік нормативів належить до структурованих даних і оприлюднюється у форматах XLSX, ODS, CSV, JSON, XML тощо.

3.2. Огляд нормативно-правової бази

В українському законодавстві відсутня загальна нормативна база, що регулює питання розробки та прийняття нормативів. Як правило, нормативи затверджуються розпорядчими документами відповідно до повноважень розпорядників. Наприклад, Міністерство освіти та науки України затверджує типові штатні нормативи закладів загальної середньої освіти ([наказ МОН від 06.12.2010 р. № 1205](#)) відповідно до частини 1 статті 45 [Закону України “Про загальну середню освіту”](#) та пункту 4 [Положення про Міністерство освіти та науки України](#), затвердженого Постановою КМУ від 16.10.2014 р. № 630.

[Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”](#) визначає перелік нормативів, які затверджуються місцевими радами та їх виконавчими органами. Зокрема, місцеві ради встановлюють нормативи централізації коштів від земельного податку на спеціальних бюджетних рахунках районів міста (частина 2 статті 26). Виконавчі органи встановлюють нормативи споживання комунальних послуг у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України (стаття 30).

У [Класифікаторі галузей законодавства України](#), затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2004 № 43/5 виділено два класи, пов’язані з галузевими нормативами: 110.020.070 — Фінансові нормативи; 130.120.000 — Містобудівні нормативи. Містобудівна документація. Експертиза. Оприлюднення нормативів регулюється [Законом України “Про доступ до публічної інформації”](#) (стаття 15) та профільним законодавством.

3.3. Підготовка даних та структура набору

Шаблон таблиці	Normatives.xlsx
Приклад таблиці	Example.xlsx
Структура (XLSX, CSV, JSON)	Structure.xlsx , Structure.csv , Structure.json

Для того щоб уникнути дублювання даних на різних ресурсах, рекомендовано розміщувати на порталі відкритих даних перелік нормативів, що містить посилання на ресурси, оприлюднені в мережі Інтернет (таблиця Normatives). Перелік складається на основі аналізу нормативної бази, якою керується розпорядник. Структура таблиці Normatives наведена в таблиці 3.1. Кожним записом до неї є окремий норматив або нормативи, що затверджуються окремим документом.

Перелік потрібно складати та вести в електронних таблицях Microsoft Excel, LibreOffice Calc або Google Таблицях. Для оприлюднення набору використовуються формати структурованих даних — XLSX, ODS, CSV. На портал достатньо завантажити XLSX або

ODS книгу, що містить один аркуш. CSV версія таблиці сформується автоматично. Рекомендована частота оновлення набору: щомісяця або відразу після внесення змін. Для оновлення необхідно перезавантажити файл ресурсу Normatives. Отримати шаблони таблиці можна за посиланням Normatives.xlsx.

Розпорядники можуть завантажувати на портал нормативи у форматі текстових документів DOC, DOCX, PDF, ODT, HTML тощо. Для цього необхідно архівувати всі документи в один архів ZIP або 7ZIP, або дотримуватись чіткої структури назв ресурсів. Наприклад, називати ресурси відповідно до ідентифікаторів або назв у переліку. В описі ресурсів потрібно зазначити інші реквізити документів.

Таблиця 3.1. — Структура таблиці Normatives

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)	Вимога заповнення (required)
identifier	Ідентифікатор	Ідентифікатором нормативу є номер нормативно-правового акта (НПА), яким був ухвалений норматив, та рік його прийняття, що розділені знаком дефіс. Наприклад, 123-2014. Розпорядники також можуть використовувати власні види ідентифікаторів.	Текст (string)	Істина (true)
title	Назва	Повна назва нормативів. Наприклад: Типові штатні нормативи дошкільних навчальних закладів.	Текст (string)	Істина (true)
validFrom	Дійсний з	Дата, з якої дійсний норматив, у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2010-11-14.	Дата (date)	Істина (true)
validThrough	Дійсний до	Дата, до якої дійсний норматив, у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2030-11-14. Якщо дата не встановлена, вказати null.	Дата (date)	Хибність (false)

url	Посилання	Посилання на оприлюднений норматив у мережі Інтернет. Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/example.doc.	Текст (string)	Істина (true)
legalActIdentifier	Ідентифікатор НПА	Ідентифікатор НПА, яким ухвалено норматив. Ідентифікатор береться набору “Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, прийняті розпорядником” (ресурс LegalActs колонка identifier). Наприклад: 456-2017.	Текст (string)	Істина (true)
legalActType	Вид НПА	Вид НПА. Наприклад: Наказ.	Текст (string)	Істина (true)
legalActTitle	Назва НПА	Назва НПА. Наприклад: Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів.	Текст (string)	Істина (true)
legalActDateAccepted	Дата ухвалення НПА	Дата ухвалення НПА у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2018-07-06.	Дата (date)	Істина (true)
legalActNumber	Номер	Номер НПА. Наприклад: 1234-р.	Текст (string)	Хибність (false)
publisherName	Назва видавника	Повна назва видавника НПА, яким затверджено норматив. Наприклад: Міністерство охорони здоров'я України.	Текст (string)	Істина (true)
publisherIdentifier	Ідентифікатор видавника	Якщо видавник є юридичною особою, вказати його код ЄДРПОУ. Наприклад: 01234567. У	Текст (string)	Хибність (false)

		іншому випадку зазначити null.		
--	--	--------------------------------	--	--

3.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

Назва набору має відповідати Переліку, затвердженому Постановою КМУ № 835 (зі змінами) — “Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації”. Назва набору може включати назву розпорядника інформації, наприклад, “Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону Міністерством культури України”. Приклад заповнення паспорта набору наведений в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2. — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону Міністерством культури України
Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Українська
Частота оновлення	Відразу після внесення змін
Опис	Набір містить перелік нормативів, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону Міністерством культури України. У тому числі їх ідентифікатори, назви, строки дії, нормативно правові акти, посилання на документ, оприлюднений в мережі Інтернет.
Підстава та призначення збору інформації	Закон України “Про культуру”, Закон України “Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії”, Постанова КМУ “Про затвердження Положення про Міністерство культури України” від 3.09.2014 р. № 495.
Ключові слова	нормативи, культура, мистецтво, заклади культури, мережа закладів культури, державні соціальні нормативи
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна

Адреса електронної пошти відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua
---	----------------------------

Назва ресурсу має відповідати назви таблиці — Normatives. Приклад заповнення паспорта ресурсу наведений в таблиці 3.3.

Таблиця 3.3. — Приклад паспорта ресурсу Normatives

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	Normatives
Опис	Таблиця містить ідентифікатор, назву, строки дії, інформацію про суб'єкта, що затвердив норматив, нормативно-правовий акт та посилання на оприлюднений документ в мереж Інтернет. Кожним записом до неї є окремий норматив або нормативи, що затверджуються окремим документом.
Формат	XLSX

4. Переліки національних стандартів, відповідність яким надає презумпцію відповідності продукції, пов'язаних з нею процесів або методів виробництва чи інших об'єктів вимогам технічних регламентів

4.1. Коротка довідка

Критерій	Характеристика
Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних	1) Закон України “Про технічні регламенти та оцінку відповідності” 2) Наказ Міністерства економічного розвитку та торгівлі України від 19.12.2016 № 2094 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо формування переліків національних стандартів, відповідність яким надає презумпцію відповідності продукції, пов'язаних з нею процесів або методів виробництва чи інших об'єктів вимогам технічних регламентів"
Розпорядники даних	16 центральних органів виконавчої влади, на які покладені повноваження технічного регулювання у відповідних сферах відповідно до Постанови КМУ від 16 грудня 2015 р. № 1057
Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється	Рекомендації щодо розробки переліків визначені Наказом МЕРТУ від 19.12.2016 № 2094 . Переліки формуються у вигляді таблиць та затверджуються наказами ЦОВВ.
Способи оновлення	Дані набору оновлюється внаслідок першого затвердження переліків або повторного затвердження або скасування
Частота оновлення інформації	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)
Тип даних	Текстовий
Формати файлів	Рекомендовані HTML, RTF, ODT, DOC, DOCX

4.2. Огляд нормативно-правової бази

Повноваження технічного регулювання у відповідних сферах покладені на 16 центральних органів виконавчої влади (стаття 5 [Закону України “Про технічні регламенти та оцінку відповідності”](#), [Постанова КМУ від 16 грудня 2015 р. № 1057](#)). Ці відомства затверджують переліки національних стандартів, які в разі добровільного застосування, є доказом відповідності продукції вимогам технічних регламентів (далі — переліки національних стандартів) відповідно до частини 2 статті 8 [Закону України “Про технічні регламенти та оцінку відповідності”](#).

[Наказом МЕРТУ від 19.12.2016 № 2094](#) ухвалені Методичні рекомендації щодо складання переліків національних стандартів (далі — Методичні рекомендації). Переліки оформлюються у вигляді таблиць за типовими формами додатків 1 — 4 (див. рисунок 4.1.). Документи можуть включати текстову частину й примітки у вигляді окремих рядків таблиці (пункт 3 — 6 глави II [Методичних рекомендацій](#)). Це ускладнює приведення даних до структурованого вигляду. Переліки затверджуються розпорядчими документами центральних органів виконавчої влади та оприлюднюються відповідно до вимог статті 15 [Закону України “Про доступ до публічної інформації”](#).

Рисунок 4.1. — Форма таблиці переліку національних стандартів

Додаток 4
до Методичних рекомендацій

ПЕРЕЛІК
національних стандартів, відповідність яким надає презумпцію відповідності

(назва продукції, пов'язаних з нею процесів або методів виробництва чи інших об'єктів (у родовому відмінку))					
(назва вимог технічного регламенту (у давальному відмінку))					
(назва технічного регламенту, найменування, дата прийняття та номер акта, яким його затверджено (у родовому відмінку))					
№	Позначення національного стандарту	Назва національного стандарту	Дата початку надання презумпції відповідності внаслідок застосування національного стандарту	Позначення заміненого національного стандарту	Дата припинення надання презумпції відповідності внаслідок застосування заміненого національного стандарту
1	2	3	4	5	6

4.3. Підготовка даних та структура набору

Перш ніж перейти до підготовки набору, потрібно визначити чи здійснює центральний орган виконавчої влади функції технічного регулювання (додаток до [Постанови КМУ від 16 грудня 2015 р. № 1057](#)) та які переліки національних стандартів були ухвалені. На портал відкритих даних необхідно завантажувати переліки у форматі текстових документів (HTML, DOC, DOCX, PDF тощо). Не допускається розміщення сканованих копій документів.

Оновлення даних набору відбувається у випадку затвердження нових переліків національних стандартів або скасування діючих. Для цього необхідно створити новий ресурс або видалити неактуальний. Рекомендована частота оновлення — одразу після внесення змін.

4.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

Назва набору має відповідати Переліку, затвердженому Постановою КМУ № 835 (зі змінами) — “Переліки національних стандартів, які в разі добровільного застосування, є доказом відповідності продукції вимогам технічних регламентів”. Назва набору може включати назву розпорядника інформації, наприклад, “Переліки національних стандартів затверджених Міністерством економічного розвитку та торгівлі України, які в разі добровільного застосування, є доказом відповідності продукції вимогам технічних регламентів”. Приклад заповнення паспорта набору наведений у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1. — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	Переліки національних стандартів, затверджених Міністерством економічного розвитку та торгівлі України, які в разі добровільного застосування, є доказом відповідності продукції вимогам технічних регламентів
Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Українська
Частота оновлення	Відразу після внесення змін
Опис	Набір містить переліки національних стандартів, які в разі добровільного застосування, є доказом відповідності продукції вимогам технічних регламентів Міністерства інфраструктури України. Кожен ресурс у наборі — це перелік, сформований та затверджений відповідно до Наказу МЕРТУ від 19.12.2016 № 2094.

Підстава та призначення збору інформації	Закон України “Про технічні регламенти та оцінку відповідності”, Постанова КМУ “Про визначення сфер діяльності, в яких центральні органи виконавчої влади здійснюють функції технічного регулювання” від 16 грудня 2015 р. № 1057, Наказ Міністерства економічного розвитку та торгівлі України від 19.12.2016 № 2094 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо формування переліків національних стандартів, відповідність яким надає презумпцію відповідності вимогам технічних регламентів"
Ключові слова	стандарт, стандартизація, продукція, регламент, технічний регламент, гармонізований європейський стандарт, презумпція відповідності, оцінка відповідності, національний стандарт, технічне регулювання
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна
Адреса електронної пошти відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua

Назви ресурсів мають відповідати назвам переліків. Вимоги до назв переліків, визначені в пункті 1 розділу 2 Методичних рекомендацій. У описах ресурсів зазначаються реквізити нормативно-правових актів, якими були затверджені переліки.

Таблиця 4.2. — Приклад паспорта ресурсу

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	Перелік національних стандартів, що ідентичні гармонізованим європейським стандартам та відповідність яким надає презумпцію відповідності обладнання вимогам Технічного регламенту з електромагнітної сумісності обладнання, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 № 1077
Опис	Перелік затверджено Наказом Міністерства економічного розвитку та торгівлі “Про затвердження Переліку національних стандартів, що ідентичні гармонізованим європейським стандартам та відповідність яким надає презумпцію відповідності обладнання вимогам Технічного регламенту з електромагнітної сумісності обладнання” від 27.07.2018 № 1043.
Формат	DOCX

5. Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

5.1. Коротка довідка

Критерій	Характеристика
Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних	1) Закон України “Про доступ до публічної інформації” 2) Закон України “Про державну службу” 2) ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації 4) Інші нормативно-правові акти, що визначають питання звітування розпорядників
Розпорядники даних	Всі розпорядники публічної інформації
Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється	Розпорядники готують та оприлюднюють звіти відповідно до покладених на них повноважень. Наприклад, звіти про виконання плану роботи/діяльності за певний період, звіти керівників органів виконавчої влади, звіти щодо задоволення запитів на інформацію та інші.
Способи оновлення	Оприлюднення нових звітів
Частота оновлення інформації	Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку)
Тип даних	Текстовий
Формати файлів	Рекомендовані HTML, RTF, ODT, DOC, DOCX
Примітка	Перелік звітів належить до структурованих даних і оприлюднюється у форматах XLSX, ODS, CSV або у будь-яких інших форматах структурованих даних.

5.2. Огляд нормативно-правової бази

Суб'єкти владних повноважень та інші розпорядники публічної інформації готують звіти відповідно до покладених на них повноважень. У [Державному класифікаторі управлінської документації ДК 010-98](#) визначений окремий клас для звітно-статистичної документації (код 06). Щоб уникнути дублювання інформації, до цього набору не рекомендовано включати фінансову та бюджетну звітність, звітність, передбачену

[Законом України “Про публічні закупівлі”](#) та [Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](#). Їх оприлюднення регулюється іншими пунктами Положення, затвердженого Постановою КМУ №835 та профільним законодавством.

Найбільш універсальним типом звітів є звіти про виконання плану роботи/діяльності за квартал, півріччя, рік. Як правило, вони формуються всіма суб'єктами владних повноважень. Центральні органи виконавчої влади можуть затверджувати плани звітування окремими розпорядчими документами, наприклад, [Наказ Міністерства юстиції України від 31.10.2011 №3242/5](#). Також звітування може стосуватися окремих сфер діяльності органів влади. Наприклад, [Постанова КМУ від 03.11.2010 р. № 996](#) передбачає оприлюднення звітів органів виконавчої влади про результати публічного громадського обговорення та електронних консультацій з громадськістю, [Закон України “Про доступ до публічної інформації”](#) — звітів щодо задоволення запитів на інформацію.

Суб'єкти господарювання державного та комунального секторів економіки зобов'язані оприлюднювати річні звіти наглядової ради (якщо вона створена) та керівників відповідно до статей 73, 78, 90 [Господарського кодексу України](#). Керівники органів виконавчої влади (крім міністрів), голови обласних і районних державних адміністрацій мають публікувати публічні звіти відповідно до [Закону України “Про державну службу”](#) (стаття 45).

[Закон України “Про доступ до публічної інформації”](#) визначає місце й строки оприлюднення звітів (стаття 15 частина 2). Детальна структура звітів може бути встановлена нормативно-правовими актами розпорядників, наприклад, [Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 27.03.2012 № 245](#), [Наказ Національного агентства України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів від 29.12.2017 № 249](#). Деякі розпорядники оприлюднюють звіти в тестовому форматі з ілюстраціями, наприклад, [Міністерство юстиції України](#), [Секретаріат Кабінету Міністрів України](#).

Питання документування, обігу, систематизації та зберігання звітів у діловодстві розпорядників визначені [Постановою КМУ від 17.01.2018 р. № 55](#), [Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5](#), [Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5](#) та іншими нормативно-правовими актами.

5.3. Підготовка даних та структура набору

Шаблон таблиці	ListOfReports.xlsx
Приклад таблиці	Example.xlsx
Структура (XLSX, CSV, JSON)	Structure.xlsx , Structure.csv , Structure.json

Як правило, розпорядники оприлюднюють звіти на веб-сайтах у текстових форматах RTF, ODT, DOC, DOCX, PDF, HTML тощо. Для того, щоб уникнути дублювання й підвищити якість набору, рекомендовано розміщувати на порталі перелік звітів — таблицю ListOfReports. Перелік необхідно вести в електронних таблицях Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Google Таблицях за структурою, що наведена в таблиці 5.1. Кожним записом в таблиці ListOfReports є окремий звіт. Для кожного звіту обов'язково зазначається посилання на ресурс, оприлюднений в мережі Інтернет. Для оприлюднення переліку використовуються формати структурованих даних — XLSX, ODS, CSV. Електронні таблиці (XLSX, ODS) мають містити один аркуш. За таких умов CSV версія ресурсу сформується автоматично. Отримати шаблон таблиці можна за посиланням ListOfReports.xlsx та в [Google Таблицях](#).

Оновлення даних відбувається у випадку затвердження або оприлюднення нових звітів. Рекомендовано оновлювати набір не рідше ніж один раз на квартал. Для оновлення можна перезавантажувати ресурс Reports або створювати новий ресурс із зазначенням періоду, за який зібрані звіти. Наприклад, назви переліків зі звітами за 2017 та 2018-й можуть мати назви ListOfReports-2017, ListOfReports-2018 відповідно.

Розпорядники також можуть завантажувати файли звітів на портал відкритих даних. Для цього необхідно розробити єдиний шаблон назв для ресурсів або архівувати всі документи в архів ZIP або 7ZIP.

Таблиця 5.1. — Структура таблиці ListOfReports

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)	Вимога заповнення (required)
identifier	Ідентифікатор	Номер або інший унікальний ідентифікатор звіту. Наприклад, z-2018-01.	Текст (string)	Істина (true)
title	Назва	Повна назва звіту. Наприклад: Звіт про виконання плану роботи за I півріччя 2018 року.	Текст (string)	Істина (true)
dateAccepted	Дата затвердження	Дата затвердження звіту видовником у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2018-07-06. Якщо затвердження не передбачене, вказати null.	Дата (date)	Хибність (false)

issued	Дата оприлюднення	Дата оприлюднення звіту в форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2018-07-06.	Дата (date)	Істина (true)
type	Тип	Типи звітів визначають розпорядники відповідно до повноважень, зокрема, звіти керівників, звіти про діяльність, звіти щодо задоволення запитів на інформацію, інше. Наприклад: звіти про діяльність.	Текст (string)	Істина (true)
url	Посилання	Посилання на звіт, оприлюднений в мережі Інтернет (URL). Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/example/.	Посилання (anyURI)	Істина (true)
creatorName	Назва/Ім'я автора	Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, назва структурного підрозділу або органу, що відповідає за підготовку звіту. Наприклад: Департамент інформатизації.	Текст (string)	Істина (true)
publisherName	Назва видавника	Повна назва видавника звіту. Наприклад: Міністерство охорони здоров'я України.	Текст (string)	Істина (true)
publisherIdentifier	Ідентифікатор видавника	Якщо видавник є юридичною особою, вказати його код ЄДРПОУ. Наприклад: 01234567. У іншому випадку зазначити null.	Текст (string)	Хибність (false)

5.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

Назва набору має відповідати Постанові КМУ № 835 (зі змінами). Назва може включати назву розпорядника, наприклад, “Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію Головного територіального управління юстиції у місті Києві”. Приклад паспорта набору даних наведений у таблиці 5.2.

Таблиця 5.2. — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію Головного територіального управління юстиції у місті Києві
Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Українська
Частота оновлення	Щомісяця
Опис	Набір містить два ресурси. Ресурс ListOfReports — перелік звітів Головного територіального управління юстиції у місті Києві, включно з посиланнями на ресурси, що оприлюднені в мережі Інтернет. Ресурс Reports містить заархівовані файли звітів.
Підстава та призначення збору інформації	Закон України “Про доступ до публічної інформації”, Наказ Міністерства юстиції України “Про затвердження Положення про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, та областях, містах Києві та Севастополі” від 23.06.2011 року № 1707/5, Наказ Міністерства юстиції України від 31.10.2011 №3242/5
Ключові слова	звіт, звітність, запити, діяльність, юстиція, публічна інформація
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна
Адреса електронної пошти відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua

Розпорядники можуть розділяти дані у ресурсах за періодами часу. Якщо кожного року створюється нова таблиця з переліком звітів, то назви ресурсів можуть мати такий вигляд: ListOfReports-2017, ListOfReports-2018, ListOfReports-2019. Аналогічно можна

сформувати назви архівованих файлів звітів Reports-2017, Reports-2018, Reports-2019, або назви неархівованих однотипних звітів. Наприклад, якщо на порталі кожного місяця розміщуються звіти про задоволення запитів на публічну інформацію, то їх назви можуть мати наступний вигляд: PublicInfoReport-01-2019, PublicInfoReport-02-2019, PublicInfoReport-03-2019. Приклади заповнення паспортів ресурсів наведені у таблицях 5.3. — 5.4.

Таблиця 5.3. — Приклад паспорта ресурсу ListOfReports

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	ListOfReports
Опис	Таблиця містить ідентифікатори, назви, типи, дати оприлюднення, посилання на оприлюднені звіти в мережі Інтернет, інформацію про авторів та інше. Кожним записом в таблиці є окремий звіт.
Формат	XLSX

Таблиця 5.4. — Приклад паспорта ресурсу Reports

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	Reports
Опис	Ресурс містить архівовані тексти звітів.
Формат	XLSX

6. Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником

6.1. Коротка довідка

Критерій	Характеристика
Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних	1) Закон України “Про доступ до публічної інформації” 2) Постанова КМУ “Питання системи обліку публічної інформації” від 21 листопада 2011 р. № 1277 3) Нормативно-правові акти розпорядників на виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”
Розпорядники даних	Суб'єкти владних повноважень, у тому числі органи державної влади, органи місцевого самоврядування, інші суб'єкти, що здійснюють владні управлінські функції
Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється	Перелік видів інформації, що має міститись у системі обліку, визначений у частині 1 статті 18 Закону України “Про доступ до публічної інформації” . Система обліку публічної інформації не може бути віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.
Способи оновлення	Зміна системи обліку або видів інформації
Частота оновлення інформації	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)
Тип даних	Структуровані
Формати файлів	XLSX, ODS, CSV, можливі інші формати структурованих даних

6.2. Огляд нормативно-правової бази

Суб'єкти владних повноважень мають реєструвати наявні документи у системі обліку публічної інформації відповідно до статті 18 [Закону України “Про доступ до публічної інформації”](#). Для юридичних осіб отримувачів бюджетних коштів (підприємств, закладів, установ) та інших розпорядників публічної інформації реєстрація документів у системі обліку не є обов'язковою. Частина 1 статті 18 [Закону України “Про доступ до публічної інформації”](#) визначає вміст системи обліку.

Серед центральних органів виконавчої влади система обліку публічної інформації була запроваджена [Постановою КМУ від 21 листопада 2011 р. N 1277](#). Розпорядники

можуть затверджувати власні розпорядчі документи щодо системи обліку, наприклад, [Наказ Міністерства охорони здоров'я України 06.05.2014 № 299](#), [Наказ Міністерства юстиції України від 28.05.2014 № 846/5](#), [Наказ Державного агентства з питань управління зоною відчуження від 20.02.2012 № 25](#).

6.3. Підготовка даних та структура набору

Шаблон таблиці	PublicInfoSystem.xlsx
Приклад таблиці	Example.xlsx
Структура (XLSX, CSV, JSON)	Structure.xlsx , Structure.csv , Structure.json

Система обліку публічної інформації ведеться найчастіше в спеціалізованому програмному забезпеченні (системах документообігу, базах даних) або електронних таблицях. Для підготовки набору необхідно зібрати інформацію про систему обліку в таблицю PublicInfoSystem. Її структура розглянута в таблиці 6.1. Один запис в таблиці описує різні характеристики системи обліку. Набір необхідно вести в Microsoft Excel, LibreOffice Calc або Google Таблицях й оприлюднювати у форматах структурованих даних: XLSX, ODS, CSV. На портал достатньо завантажити XLSX або ODS файл з одним аркушем PublicInfoSystem. Його CSV-версія сформується автоматично. Оновлювати набір рекомендовано позапланово, протягом трьох робочих днів з моменту внесення таких змін.

Таблиця 6.1. — Структура таблиці PublicInfoSystem

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)	Вимога заповнення (required)
identifier	Ідентифікатор	Ідентифікатор системи обліку публічної інформації. Наприклад: 1.	Текст (string)	Істина (true)
name	Назва ПЗ	Повна назва програмного забезпечення, що використовується для ведення системи обліку. Наприклад: Система електронного документообігу "АСКОД".	Текст (string)	Істина (true)
softwareVersion	Версія ПЗ	Версія програмного забезпечення. Наприклад: 10.8.1.	Текст (string)	Істина (true)

url	Посилання	Посилання на веб-ресурс, що дає доступ до даних системи обліку. Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/public-info-system/. Якщо доступ до даних через мережу Інтернет не забезпечений, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)
information Types	Види інформації	Довільний опис видів інформації, що містяться в системі обліку. Наприклад: В системі обліку містяться нормативно-правові акти, угоди, звіти, листи, звернення, прес-реліз, інша інформація.	Текст (string)	Істина (true)
maintainerName	Відповідальна особа/підрозділ	Прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи або назва структурного підрозділу, що відповідає за внесення інформації до системи обліку. Наприклад: Департамент публічних комунікацій.	Текст (string)	Істина (true)
disposerIdentifier	Ідентифікатор розпорядника	Код ЄДРПОУ розпорядника, якому належить система обліку, відповідно до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР). Наприклад: 01234567.	Текст (string)	Істина (true)
disposerLegalName	Назва розпорядника	Назва розпорядника відповідно до ЄДР. Наприклад: Ужгородська міська рада.	Текст (string)	Істина (true)

6.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

Назва набору має відповідати Постанові КМУ № 835 (зі змінами) — “Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником”. Назва набору може включати назву розпорядника, наприклад, “Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається Ужгородською міською радою”. Приклад заповнення паспорта набору наведений в таблиці 6.2.

Таблиця 6.2. — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається Ужгородською міською радою
Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Українська
Частота оновлення	Відразу після внесення змін
Опис	Набір містить дані про систему обліку та види інформації, яка зберігається Ужгородською міською радою. Зокрема, програмне забезпечення, посадову особу або структурний підрозділ, що відповідає за внесення інформації, посилання на веб-ресурс, що дає доступ до системи тощо.
Підстава та призначення збору інформації	Закон України “Про доступ до публічної інформації”, Рішення Виконавчого комітету Ужгородської міської ради “Про порядок забезпечення доступу до публічної інформації” від 22.03.2017 № 90
Ключові слова	облік, документи, доступ, інформація, система обліку, публічна інформація,
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна
Адреса електронної пошти відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua

Таблиця 6.2. — Приклад паспорта ресурсу PublicInfoSystem

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	PublicInfoSystem

Опис	Таблиця містить інформацію про розпорядника, якому належить система обліку публічної інформації, посадову особу або структурний підрозділ, що відповідає за внесення інформації, програмне забезпечення, види інформації, яка зберігається розпорядником, посилання на веб-ресурс, що дає доступ до інформації системи.
Формат	XLSX

7. Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації

7.1. Коротка довідка

Критерій	Характеристика
Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних	1) Закон України “Про доступ до публічної інформації” 2) Постанова КМУ “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” від 21.10.2015 р. № 835 3) Нормативно-правові акти розпорядників на виконання Постанови КМУ від 21.10.2015 р. № 835
Розпорядники даних	Всі розпорядники публічної інформації
Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється	Мінімальні вимоги до змісту реєстру визначені у пункті 19 Положення, затвердженого Постановою КМУ від 21.10.2015 р. № 835. Реєстр щонайменше має містити ідентифікатор, назву, формат оприлюднення та посилання на сторінку набору.
Спосіб оновлення	Інформація змінюється внаслідок включення, виключення наборів даних з реєстру або зміни їх метаданих
Частота оновлення інформації	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)
Тип даних	Структурований
Формат даних	XLSX, ODS, CSV, XML, JSON, RDFa або будь-який інший відкритий машиночитаний формат

7.2. Огляд нормативно-правової бази

Реєстр наборів даних формується на основі [Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних](#), [Системи обліку публічної інформації](#), [аудиту даних](#). Відповідно до пункту 19 [Положення, затвердженого Постановою КМУ від 21.10.2015 р. № 835](#) (далі — Положення), Реєстр оприлюднених наборів даних повинен містити щонайменше такі відомості:

- 1) ідентифікаційний номер набору даних;
- 2) найменування набору даних;
- 3) формати, в яких доступний набір даних;

- 4) гіперпосилання на сторінку набору даних.

За необхідності до реєстру можна включати й інші метадані, що визначені у пункті 7 Положення. Реєстр оприлюднюється у відкритих машиночитаних форматах (пункт 19 Положення).

7.3. Підготовка даних та структура набору

Шаблон таблиці	Register.xlsx
Приклад таблиці	Example.xlsx
Структура (XLSX, CSV, JSON)	Structure.xlsx , Structure.csv , Structure.json

Головне завдання реєстру — це облік наборів задля дотримання розпорядниками принципів оприлюднення відкритих даних. Окрім чотирьох обов'язкових елементів (ідентифікаційний номер, найменування, формати, гіперпосилання на сторінку набору даних), до реєстру рекомендовано включити інші метадані, які дозволяють краще контролювати якість наборів. Розпорядники можуть змінювати та розширювати структуру реєстру на основі [W3C Data Catalog Vocabulary](#).

Набір включає один ресурс — таблицю Register. Для її підготовки та ведення необхідно використовувати електронні таблиці Microsoft Excel, LibreOffice Calc або Google Таблиці. Структура реєстру наведена в таблиці 7.2. Кожним записом до реєстру є окремий набір даних. Отримати шаблон таблиці можна за посиланням Register.xlsx.

Оприлюднювати набір необхідно у форматах структурованих даних — XLSX, ODS, CSV. На портал достатньо завантажити XLSX або ODS книгу. CSV версія таблиці сформується автоматично. Оновлювати набір необхідно в разі зміни даних у реєстрі. Для цього потрібно перезавантажити файл ресурсу.

Під час оприлюднення реєстру найбільші труднощі спіткають відповідальних осіб з визначенням ідентифікаційних номерів наборів. Ідентифікатори наборів даних у реєстрі співпадали з ідентифікаторами на порталі відкритих даних. На data.gov.ua ідентифікаційний номер набору присвоюється на етапі заповнення паспорта (див. рисунок 7.1.). Він використовується у адресі набору (URL):

`https://data.gov.ua/dataset/[ідентифікаційний номер набору даних]`

Якщо відповідальна особа залишить поле вільним, портал згенерує довільну унікальну комбінацію літер та символів (UUID), наприклад, 550e8400-e29b-41d4-a716-446655440000.

Рисунок 7.1. — Форма для заповнення даних паспорта набору

1 Створити набір даних

2 Додати дані

* Заголовок

наприклад, Пробний заголовок

Ідентифікаційний номер набору даних

* Мова наборів даних

Українська

▼

Розпорядники можуть власноруч присвоювати наборам зручні ідентифікатори. Для їх створення потрібно використовувати лише малі латинські літери, цифри та дефіси. Наприклад, розглянемо ідентифікатори декількох наборів Антимонопольного комітету України (таблиця 7.1.)

Таблиця 7.1. — Приклади ідентифікаторів наборів

Назва набору	Ідентифікатор набору	Адреса набору на порталі (URL)
Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій Антимонопольного комітету України	amk-dovidnyk	https://data.gov.ua/dataset/amk-dovidnyk
Інформація про організаційну структуру Антимонопольного комітету України	amk-struktura	https://data.gov.ua/dataset/amk-struktura
Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію Антимонопольного комітету України	amk-zvity	https://data.gov.ua/dataset/amk-zvity

Як показано у прикладі, використання ідентифікаторів допомагає зробити адреси наборів змістовними та зручними для запам'ятовування. Не рекомендується використовувати довгі ідентифікатори, наприклад, `informatsiia-pro-orhanizatsiinu-strukturu-antymonopolnoho-komitetu-ukrainy` або поширені комбінації літер та чисел, що не мають відношення до ідентифікації наборів, наприклад, `777`, `qwerty`, `1234567890`.

Таблиця 7.2. — Структура таблиці Register

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)	Вимога заповнення (required)
identifier	Ідентифікатор	Ідентифікаційний номер набору даних. Наприклад: amk-dovidnyk. Якщо розпорядник не присвоїв ідентифікаторів перед завантаженням, їх можна скопіювати з паспортів наборів на порталі.	Текст (string)	Істина (true)
title	Назва	Назва набору даних. Наприклад: Інформація про організаційну структуру Антимонопольного комітету України.	Текст (string)	Істина (true)
description	Опис	Опис набору даних. Наприклад: Набір містить інформацію про організаційну структуру розпорядника відповідно до організаційно-розпорядчого документа "Структура і штатна чисельність".	Текст (string)	Істина (true)
accrualPeriodicity	Частота оновлення	Частота оновлення може мати одне зі значень: Більш як один раз на день, Щодня, Щотижня, Щомісяця, Щокварталу, Кожного півріччя, Щороку, Відразу після внесення змін. Наприклад: Щотижня.	Текст (string)	Істина (true)
keyword	Ключові слова	Ключові слова, що описують зміст даних в наборі. Слова необхідно відділити знаком кома. Наприклад: структура, посади, підрозділи, штат, підрозділ, організаційна структура.	Текст (string)	Істина (true)
purpose	Підстава та	Перелік	Текст	Істина (true)

	призначення збору інформації	нормативно-правових актів, що визначають підставу та призначення збору інформації. Назви мають включати основні реквізити, що необхідні для пошуку документів.	(string)	
landingPage	Посилання на сторінку набору даних	Посилання на сторінку набору на порталі відкритих даних. Посилання має починатися з https://. Наприклад: https://data.gov.ua/dataset/amk-zvity.	Посилання (anyURI)	Істина (true)
distributionFormat	Формати ресурсів	Перелік форматів, у яких доступні ресурси набору. Назви форматів записуються великими латинськими літерами. У випадку кількох форматів відділити значення комами.	Текст (string)	Істина (true)
publisherName	Назва розпорядника	Повна назва розпорядника набору даних. Наприклад: Міністерство охорони здоров'я України.	Текст (string)	Істина (true)
publisherIdentifier	Ідентифікатор розпорядника	Якщо розпорядник є юридичною особою, вказати його код ЄДРПОУ. Наприклад: 01234567. У іншому випадку зазначити null.	Текст (string)	Хибність (false)
contactPointFn	Відповідальна особа	Прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи. Наприклад: Симоненко Олена Петрівна.	Текст (string)	Істина (true)
contactPointHasEmail	Email відповідальної особи	Адреса електронної пошти відповідальної особи. Наприклад: contact@example.gov.ua.	Текст (string)	Істина (true)

7.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

Назва набору має відповідати Постанові КМУ № 835 (зі змінами) та включати назву розпорядника, наприклад, “Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні Державної судової адміністрації України”. Приклади заповнення паспортів наборів та ресурсів наведені у таблицях 7.3. — 7.4.

Таблиця 7.3. — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні Державної судової адміністрації України
Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Українська
Частота оновлення	Щороку
Опис	Набір містить Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні Державної судової адміністрації України. Для кожного набору вказаний ідентифікаційний номер, назва, формати ресурсів, гіперпосилання на сторінку набору й інші метадані.
Підстава та призначення збору інформації	Закон України “Про доступ до публічної інформації”, Постанова КМУ “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” від 21.10.2015 р. № 835
Ключові слова	дані, набір, набори, датасети, реєстр, розпорядник, метадані, паспорт, відкриті дані
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна
Адреса електронної пошти відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua

Назва ресурсу має відповідати назви таблиці — Register.

Таблиця 7.4. — Приклад паспорта ресурсу Register

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	Register

Опис	Таблиця містить ідентифікатори, назви, описи, частоту оновлення, ключові слова, підставу та призначення збору інформації, посилання на сторінку набору даних, формати ресурсів, прізвище, ім'я, по батькові й адресу електронної пошти відповідальної особи. Кожним записом до реєстру є окремий набір даних.
Формат	CSV

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

8.1. Коротка довідка

Критерій	Характеристика
Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних	1) Закон України “Про державну статистику” 2) Інші нормативно-правові акти, що визначають виконання розпорядниками адміністративних функцій
Розпорядники даних	Всі розпорядники
Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється	Адміністративні дані створюються, збираються, зберігаються та використовуються відповідно до покладених на розпорядників адміністративних функцій. Вони включають звітність (у тому числі бюджетну, фінансову), реєстри, паспорти, переліки, баланси тощо.
Спосіб оновлення	Внесення будь-яких змін до адміністративних даних
Тип даних	Структуровані
Формат даних	Будь-який формат структурованих даних

8.2. Огляд нормативно-правової бази

Адміністративні дані — це дані отримані на підставі спостережень, проведених державними органами, органами місцевого самоврядування та іншими юридичними особами під час виконання адміністративних обов'язків та завдань, віднесених до їх компетенції (стаття 1 [Закон України “Про державну статистику”](#)). Найбільш поширеними типами адміністративних даних є звітність (у тому числі бюджетна, фінансова), реєстри, паспорти, переліки, баланси тощо.

Термін “адміністративні дані” змістовно перетинається з терміном “публічна інформація”. Однак, вони не є повністю тотожними. Наприклад, до адміністративних даних не належать нормативно-правові акти, інформація, що носить внутрішньо-організаційний характер (вакансії, правила внутрішнього трудового розпорядку тощо). Термін “адміністративні дані” майже не використовується розпорядниками, але є поширеним у статистиці. Наприклад, [методології державних статистичних спостережень](#) містять посилання на форми звітності, реєстри органів влади, що слугують для отримання даних. Наприклад, форми звітності №76-рвк, №83-рвк, №3В-1, №1-ДБШ належать до адміністративних даних Міністерства освіти і науки України. Вони використовуються для підготовки інформації про діяльність загальноосвітніх навчальних закладів (див. детальніше [Методологічні положення зі статистики освіти, затверджені наказом Держкомстату від 09.11.2011 №288 \(зі змінами\)](#)). Адміністративні дані можуть включати конфіденційну інформацію (стаття 1, 21 — 22 [Закону України “Про державну статистику”](#)). У такому разі розпорядники зобов’язані знеособити дані.

Щоб уникнути дублювання інформації, до цього набору не рекомендовано включати фінансову та бюджетну звітність, звітність, передбачену [Законом України “Про публічні закупівлі”](#), [Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](#), інші набори, визначені в Переліку, затвердженому Постановою КМУ №835 (зі змінами).

8.3. Підготовка даних та структура набору

Для підготовки набору відповідальна особа має визначити, які адміністративні дані перебувають у розпорядника. Необхідно проаналізувати інформацію, що міститься в системі обліку публічної інформації, результати аудиту даних (за наявності), статистику інформаційних запитів, профільну законодавчу базу. За результатами аналізу формується перелік ресурсів для подальшої підготовки.

На наступному етапі необхідно підготувати визначені ресурси до оприлюднення у форматі відкритих даних. Для цього можна скористатися [методичними рекомендаціями](#), що створені Державним агентством з питань електронного урядування України із залученням експертів програми “Прозорість та підзвітність у державному управлінні та послугах”. Варто зважати на те, що найбільш цінними є первинні (неагреговані) дані у форматах електронних таблиць (XLSX, ODS) або відкритих машиночитаних форматах (CSV, XML, JSON).

Довільний приклад оприлюднення адміністративних даних розглянутий у підрозділі 8.4.

Наприклад, до адміністративних даних Національної служби здоров’я України належать дані про суб’єктів надання первинної медико-санітарної допомоги, виплати закладам за договорами урядової програми реімбурсації “Доступні ліки” тощо. Для оприлюднення набору обраний формат CSV, у якому здійснюється експорт даних з інформаційних систем розпорядника.

8.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

Назва набору має відповідати Постанові КМУ № 835 (зі змінами). Однак, для лаконічності рекомендовано її скорочувати — “Адміністративні дані, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню”. Назва набору може також містити назву розпорядника інформації, наприклад, “Адміністративні дані, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню Національною службою здоров’я України”. Приклад заповнення паспорта набору наведено у таблиці 8.1.

Таблиця 8.1. — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	Адміністративні дані, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню Національною службою здоров’я України
Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Українська
Частота оновлення	Щомісяця
Опис	Набір містить адміністративні дані, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню Національною службою здоров’я України. Зокрема, дані про суб’єктів надання первинної медико-санітарної допомоги (ресурс HealthCareOrganizations), виплати медичним закладам за договорами (ресурс Spending).
Підстава та призначення збору інформації	Закон України “Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення”, Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення законодавства з питань діяльності закладів охорони здоров’я”, Постанова КМУ “Про утворення Національної служби здоров’я України” від 27.01.2017 р. № 1101
Ключові слова	адміністративні дані, здоров’я, охорона здоров’я, первинна ланка, лікарні, e-health, виплати, медико-санітарна допомога
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна
Адреса електронної пошти відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua

Приклади заповнення паспортів ресурсів наведені в таблицях 8.2. — 8.3.

Таблиця 8.2. — Приклад паспорта ресурсу HealthCareOrganizations

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	HealthCareOrganizations
Опис	Ресурс містить коди ЄДРПОУ, назви, адреси суб'єктів первинної надання первинної медико-санітарної допомоги, інформацію чинний договір із НСЗУ, медичних працівників та інші дані.
Формат	CSV

Таблиця 8.3. — Приклад паспорта ресурсу Spending

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	Spending
Опис	Ресурс містить інформацію про виплати закладам охорони здоров'я, які надають первинну медичну допомогу. Зокрема, коди ЄДРПОУ, назви закладів, дати та суму виплат.
Формат	CSV

9. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики

9.1. Коротка довідка

Критерій	Характеристика
Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних	<p>1) Нормативно-правові акти, що визначають повноваження розпорядників у сфері нормотворення, зокрема, Конституція України, Закон України “Про Регламент Верховної Ради України”, Закон України “Про Кабінет Міністрів України”, Закон України “Про центральні органи виконавчої влади”, Закон України “Про місцеві державні адміністрації”, Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” та інші.</p> <p>2) Закон України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”</p> <p>3) Указ Президента України від 03.10.92 № 493 “Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади”</p> <p>4) Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади” від 28 грудня 1992 р. № 731 та інші нормативно-правові акти у галузі державної реєстрації нормативно-правових актів.</p> <p>5) Рекомендації з питань підготовки, державної реєстрації та обліку відомих нормативно-правових актів, затверджені Постановою колегії Міністерства юстиції України від 27 березня 1998 р. N 3</p>
Розпорядники даних	Суб’єкти нормотворення відповідно до повноважень. Регуляторні органи, що визначені у статті 1 Закону України

	“Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”
Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється	Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, проекти рішень, що підлягають обговоренню, плани підготовки регуляторних актів та зміни до них, аналіз регуляторного впливу, проекти регуляторних актів, регуляторні акти, звіти про відстеження результативності регуляторних актів.
Способи оновлення	Прийняття нових нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії, регуляторних актів, оприлюднення проектів рішень, що підлягають обговоренню. Розробка й прийняття документів у процесі здійснення регуляторної діяльності.
Частота оновлення інформації	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)
Тип даних	Текстові
Формати файлів	Рекомендовані HTML, RTF, ODT, DOC, DOCX
Примітка	Перелік/реєстр нормативно-правових актів належить до структурованих даних і оприлюднюється у форматах XLSX, ODS, CSV або в будь-яких інших форматах структурованих даних.

9.2. Огляд нормативно-правової бази

Прийняття нормативно-правових актів регулюється законодавством, що визначає повноваження розпорядників, наприклад, [Конституцією України](#), [Законом України “Про Регламент Верховної Ради України”](#), [Законом України “Про Кабінет Міністрів України”](#), [Законом України “Про центральні органи виконавчої влади”](#), [Законом України “Про Верховну Раду Автономної Республіки Крим”](#), [Законом України “Про Раду міністрів Автономної Республіки Крим”](#), [Закон України “Про місцеві державні адміністрації”](#), [Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”](#) та інші. До розпорядників набору належать Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України, центральні органи виконавчої влади, їх територіальні органи (відповідно до повноважень), інші органи державної влади, які є суб'єктами нормотворення, Верховна Рада Автономної Республіки Крим, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, республіканські органи виконавчої влади Автономної Республіки Крим, місцеві державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, їх виконавчі органи та інші.

Нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади мають проходити державну реєстрацію відповідно до [Указу Президента України від 03.10.1992 р. й Положення, затвердженого Постановою КМУ від 28.12.1992 р. № 731](#). Міністерство

Юстиції України є розпорядником [Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів](#) відповідно до [Указу Президента України від 27.06.1996 року № 468/96](#) і [Постанови КМУ від 23.04.2001 року № 376](#). Реєстр включає закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти (див. [Постанова КМУ від 23.04.2001 року N 376](#)).

Перелік регуляторних органів визначений у статті 1 [Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](#). У законодавстві встановлені наступні види документів, що підготовлені у процесі здійснення регуляторної діяльності: (1) плани підготовки регуляторних актів та зміни до них; (2) аналіз регуляторного впливу; (3) проекти регуляторних актів; (4) регуляторні акти; (5) звіти про відстеження результативності регуляторних актів. [Постановою КМУ від 11.03.2004 р. № 308](#) затверджені методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта, форми документів та порядок їх створення.

Відповідно до статті 15 [Закону України “Про доступ до публічної інформації”](#) розпорядники зобов’язані оприлюднювати нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності.

9.3. Підготовка даних та структура набору

Ресурс LegalActs	
Шаблони таблиць	LegalActs.xlsx
Приклади таблиць	Example.xlsx
Структура (XLSX, CSV, JSON)	Structure.xlsx , Structure.csv , Structure.json
Ресурс Projects	
Шаблони таблиць	Projects.xlsx
Приклади таблиць	Example.xlsx
Структура (XLSX, CSV, JSON)	Structure.xlsx , Structure.csv , Structure.json

Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, проекти рішень та документи, що підготовлені у процесі регуляторної діяльності, оприлюднюються на веб-сайтах розпорядників у текстових форматах RTF, ODT, DOC, DOCX, PDF, HTML тощо. Переносити кожен документ з сайту на портал відкритих даних є трудомістким завданням. А набори, що складені слабко впорядкованими текстовими документами, не володіють високою цінністю, оскільки їх складно обробляти. Для того, щоб уникнути

дублювання даних та підвищити якість набору, рекомендовано сформувати переліки документів, що містять посилання на ресурси, оприлюднені в мережі Інтернет.

Для підготовки переліків необхідно використовувати електронні таблиці Microsoft Excel, LibreOffice Calc або Google Таблиці. Кожен вид документів має міститися в окремій таблиці. Таким чином, набір включатиме дві таблиці (ресурси):

- 1) LegalActs — перелік нормативно-правових актів та актів індивідуальної дії;
- 2) Projects — перелік проектів нормативно-правових актів, проектів рішень, що підлягають обговоренню;

Структура таблиці “Перелік нормативно-правових актів та актів індивідуальної дії” (LegalActs) наведена у таблиці 9.1. Кожним записом до таблиці є окремий нормативно-правовий акт або акт індивідуальної дії.

Таблиця 9.1. — Структура таблиці LegalActs

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)	Вимога заповнення (required)
identifier	Ідентифікатор	Ідентифікатором нормативно правового акта (НПА) або акта індивідуальної дії є номер та рік видання, що розділені знаком дефіс. Наприклад: 1234-p-2018. Розпорядники також можуть використовувати власні види ідентифікаторів.	Текст (string)	Істина (true)
type	Вид	Залежно від повноважень розпорядника вид НПА може мати одне зі значень: закон, постанова, указ, розпорядження, декрет, рішення, наказ. Наприклад: постанова. Розпорядники мають скласти перелік видів НПА відповідно до повноважень.	Текст (string)	Істина (true)
title	Назва	Назва (заголовок) нормативно-правового	Текст (string)	Істина (true)

		акта або акта індивідуальної дії. Наприклад: Про питання споживання природного газу.		
dateAccepted	Дата ухвалення	Дата ухвалення нормативно-правового акта або акта індивідуальної дії у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2018-07-06.	Дата (date)	Істина (true)
number	Номер	Номер НПА. Наприклад: 1234-р.	Текст (string)	Хибність (false)
issued	Дата оприлюднення	Дата оприлюднення нормативно-правового акта або акта індивідуальної дії у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2018-07-06.	Дата (date)	Істина (true)
valid	Чинний від	Дата набрання чинності нормативно-правовим актом або актом індивідуальної дії у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2018-07-06.	Дата (date)	Істина (true)
status	Статус	Статус може мати одне зі значень: Набирає чинності, Чинний, Втратив чинність, Дію зупинено, Дію відновлено, Не набрав чинності. Наприклад: Чинний.	Текст (string)	Істина (true)
publisherName	Назва видавника	Повна назва видавника. Наприклад: Міністерство охорони здоров'я України.	Текст (string)	Істина (true)
publisherIdentifier	Ідентифікатор видавника	Якщо видавник є юридичною особою,	Текст (string)	Хибність (false)

		вказати його код ЄДРПОУ. Наприклад: 01234567. У іншому випадку зазначити null.		
url	Посилання	Посилання на оприлюднений в мережі Інтернет документ (URL). Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/example/.	Посилання (anyURI)	Істина (true)
registrationNumber	Номер державної реєстрації	Номер акта за державним реєстром. Наприклад: 123/12345. Якщо державна реєстрація не передбачена, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)
registrationDate	Дата державної реєстрації	Дата державної реєстрації акта форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2018-07-06. Якщо державна реєстрація не передбачена, вказати null.	Дата (date)	Хибність (false)
registratorP refLabel	Назва реєстратора	Назва суб'єкта, що провів державну реєстрацію НПА. Наприклад: Головне територіальне управління юстиції у місті Києві. Якщо державна реєстрація не передбачена, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)
registratorId entifier	Ідентифікатор реєстратора	Код ЄДРПОУ суб'єкта, що провів державну реєстрацію НПА. Наприклад: 01234567. Якщо державна реєстрація не передбачена, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)

Приклад структури таблиці “Перелік проектів нормативно-правових актів, проектів рішень, що підлягають обговоренню” (Projects) наведений у таблиці 9.2. Кожним записом до таблиці є окремий проект рішення.

Таблиця 9.2. — Структура таблиці Projects

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)	Вимога заповнення (required)
identifier	Ідентифікатор	Ідентифікатором проекту нормативно-правового акта може бути порядковий номер або будь-яка інша унікальна комбінація символів. Наприклад: p-2019-056.	Текст (string)	Істина (true)
type	Тип	Залежно від повноважень розпорядника вид НПА може мати одне зі значень: закон, постанова, указ, розпорядження, декрет, рішення, наказ. Наприклад: постанова. Розпорядники мають скласти перелік видів НПА відповідно до повноважень.	Текст (string)	Істина (true)
title	Назва	Назва (заголовок) нормативно-правового акта. Наприклад: Про питання споживання природного газу.	Текст (string)	Істина (true)
registration Date	Дата реєстрації	Дата реєстрації проекту в форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Якщо реєстрація не передбачена, вказати null.	Дата (date)	Хибність (false)
issued	Дата оприлюднення	Дата оприлюднення проекту в форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2018-07-06.	Дата (date)	Істина (true)

url	Посилання на проект	Посилання в мережі Інтернет (URL) на перегляд документа. Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/example/.	Посилання (anyURI)	Істина (true)
creatorName	Ім'я/назва суб'єкта подання	Прізвище ім'я по батькові або назва суб'єкта, що подає проект. Наприклад: Міністерство охорони здоров'я України. Якщо суб'єктів декілька, розділити значення символом крапка з комою.	Текст (string)	Істина (true)
creatorIdentifier	Ідентифікатор суб'єкта подання	Якщо суб'єкт подання є юридичною особою, вказати його код ЄДРПОУ. Наприклад: 01234567. У іншому випадку зазначити null.	Текст (string)	Хибність (false)
publisherName	Назва видавника	Повна назва суб'єкта нормотворення, що має розглянути проект. Наприклад: Міністерство охорони здоров'я України.	Текст (string)	Істина (true)
publisherIdentifier	Ідентифікатор видавника	Якщо суб'єкт нормотворення, є юридичною особою, вказати його код ЄДРПОУ. Наприклад: 01234567. У іншому випадку зазначити null.	Текст (string)	Хибність (false)
note	Пояснювальна записка	Посилання в мережі Інтернет (URL) на пояснювальну записку до проекту. Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/example/.	Посилання (anyURI)	Хибність (false)

		Якщо пояснювальна записка відсутня, вказати null.		
comparison Table	Порівняльна таблиця	Посилання в мережі Інтернет (URL) на порівняльну таблицю. Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/example/ . Якщо порівняльна таблиця відсутня, вказати null.	Посилання (anyURI)	Хибність (false)
regulatoryImpactAnalysis	Аналіз регуляторного впливу	Посилання в мережі Інтернет (URL) на аналіз регуляторного впливу. Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/example/ . Якщо аналіз регуляторного впливу не передбачений, вказати null.	Посилання (anyURI)	Хибність (false)

Для оприлюднення набору варто використовувати формати структурованих даних — XLSX, ODS, CSV. Кожен ресурс достатньо завантажити як окрему книгу (XLSX, ODS) з одним аркушем. Їх CSV версії згенеруються автоматично. Отримати шаблон таблиці можна за посиланнями: LegalActs.xlsx, Projects.xlsx.

Оновлення даних набору відбувається в разі прийняття нових нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії, регуляторних актів, оприлюднення проектів рішень, розробки й прийняття документів у процесі здійснення регуляторної діяльності. Рекомендовано оновлювати набір не рідше ніж один раз на тиждень. Оновлення набору може відбуватись шляхом перезавантаження або створення нових ресурсів.

Деякі розпорядники використовують для оприлюднення нормативно-правових актів спеціалізоване програмне забезпечення або системи управління вмістом (CMS) веб-сайтів. У таких випадках, рекомендовано вивантажувати дані на портал автоматично. Це можна реалізувати завдяки відкритому інтерфейсу прикладного програмування (server-side web API) або використовуючи для завантаження та оновлення набору [API data.gov.ua](https://api.data.gov.ua).

9.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

Назва набору має відповідати Переліку, затвердженому Постановою КМУ № 835 (зі змінами). Однак, для лаконічності рекомендовано її скорочувати — “Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, прийняті розпорядником, проекти нормативно-правових актів, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики”. Назва набору може також містити назву розпорядника інформації, наприклад, “Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, прийняті Київською міською державною адміністрацією, проекти нормативно-правових актів, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики”. Приклад заповнення паспорта набору та ресурсів наведений у таблиці 9.3.

Таблиця 9.3. — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, прийняті Київською міською державною адміністрацією, проекти нормативно-правових актів, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики
Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Українська
Частота оновлення	Відразу після внесення змін
Опис	Набір містить інформацію про нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації (ресурс LegalActs), проекти рішень, що підлягають обговоренню (ресурс Projects), інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики (ресурс RerulatoryDocs).
Підстава та призначення збору інформації	Закон України “Про місцеві державні адміністрації”, Закон України “Про столицю України — місто-герой Київ”, Закон України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, Закон України “Про доступ до публічної інформації”
Ключові слова	законодавство, акти, рішення, розпорядження, проекти, нормативно-правові акти, регуляторні акти, регуляторна політика, проекти рішень
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна

Адреса електронної пошти відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua
---	----------------------------

Назви ресурсів мають відповідати назвам таблиць — LegalActs, Projects, RegulatoryDocs. Приклади заповнення паспортів ресурсів наведені в таблицях 9.5. — 9.7.

Таблиця 9.4. — Приклад паспорта ресурсу LegalActs

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	LegalActs
Опис	Набір містить інформацію про нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації. Зокрема, номери, назви, дати ухвалення, набрання чинності, назви та ідентифікатори видавників, посилання в мережі Інтернет. Кожним записом до таблиці є окремий нормативно-правовий акт або акт індивідуальної дії.
Формат	XLSX

Таблиця 9.5. — Приклад паспорта ресурсу Projects

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	Projects
Опис	Ресурс містить інформацію про проекти нормативно-правових актів, проекти рішень, що підлягають обговоренню. Зокрема, назви, види нормативно-правових актів, дати оприлюднення, назви та ідентифікатори видавників, посилання в мережі Інтернет. Кожним записом до таблиці є окремий проект рішення, що підлягає оприлюдненню.
Формат	XLSX

10. Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального сектору економіки

10.1. Коротка довідка

Критерій	Характеристика
Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних	<p>1) Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419 “Про затвердження Порядку подання фінансової звітності”</p> <p>2) Наказ Міністерства фінансів України “Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»” від 07.02.2013 № 73</p> <p>3) Наказ Міністерства економічного розвитку та торгівлі України “Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки” від 02.03.2015 № 205</p> <p>4) Реєстр форм електронних документів Державної фіскальної служби України</p>
Розпорядники даних	Суб'єкти господарювання державного та комунального секторів економіки, відповідно до статей 22 та 24 Господарського кодексу України .
Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється	Форми звітності, затверджені додатками 1 та 2 Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» (Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73). Державна фіскальна служба України веде Реєстр форм електронних документів для кожної з форм.
Способи оновлення	Подання звіту за новий звітний період (квартал). Річний звіт подається разом зі звітом за четвертий квартал
Частота оновлення інформації	Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності)
Тип даних	Структуровані
Формати файлів	Рекомендований формат — XML, можливі — XLSX, ODS

10.2. Огляд нормативно-правової бази

Вимоги до фінансової звітності суб'єктів господарювання затверджені [Національним положенням \(стандартом\) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»](#) (далі — Положення). Форми звітності визначені в додатках 1 та 2 до Положення. Державна фіскальна служба України веде [Реєстр форм електронних документів](#), що використовуються для подачі електронної звітності (таблиця 10.1.).

Фінансова звітність надається Державній фіскальній службі України, Державній службі статистики України, органам, до сфери управління яких належать підприємства та іншим суб'єктам відповідно до пункту 2 [Порядку, затвердженого Постановою КМУ від 28 лютого 2000 р. № 419](#). Крім цього, питання подачі фінансової звітності до суб'єктів управління визначені пунктом 6 [Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки, затвердженого Наказом Міністерства економічного розвитку та торгівлі України від 02.03.2015 № 205](#).

Таблиця 10.1. — Перелік форм звітності та їх ідентифікатори

Назва форми	Номер форми	Код за Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98	Ідентифікатор форми електронного документа
Баланс (Звіт про фінансовий стан)	1	1801001	J0900108
Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)	2	1801003	J0900207
Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)	3	1801004	J0900904
Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)	3-н	1801006	J0901602
Звіт про власний капітал	4	1801005	J0901005
Консолідований баланс (Звіт про фінансовий стан)	1-к	1801007	J0901702
Консолідований звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)	2-к	1801008	J0901801

Консолідований звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)	3-к	1801009	J0901902
Консолідований звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)	3-кн	1801010	J0902002
Консолідований звіт про власний капітал	4-к	1801011	J0902102

10.3. Підготовка даних та структура набору

Для оприлюднення фінансової звітності рекомендовано використовувати формат XML-документів для подачі звітності у Державну фіскальну службу України та Міністерство економічного розвитку та торгівлі України. Існує два способи отримання даних набору:

- 1) експорт звітів з програмного забезпечення для бухгалтерського обліку (ІС-ПРО, Парус тощо) або звітності (М.Е.Doc, FREDO Звіт, Соната тощо) у форматі XML-документа для подачі в ДФС;
- 2) завантаження звіту у форматі XML з [Електронного кабінету платника](#) (розділ “Звітність”).

Якщо відкрити експортований файл у веб-переглядачі (Google Chrome або Mozilla Firefox), він матиме вигляд зображений на рисунку 10.1. Такі дані не є придатними для сприйняття людиною. Однак, якнайкраще підходять для машинної обробки. Для користувачів, що не мають навичок роботи з XML-звітами, ресурси набору можна продублювати у форматі електронних таблиць (XLSX, ODS).

Увага! На порталі відкритих можна розміщувати лише XML-файли, що призначені для подачі звітності в ДФС і МЕРТ. Іншими словами, такі XML-файли можна власноруч імпортувати/експортувати в/з Електронного кабінету платника ДФС, Єдиного вікна подання електронних документів МЕРТУ або іншого програмного забезпечення. Не допускається оприлюднення звітів у форматах PDF, CSV і XML-файлів (збережених через Microsoft Excel або його аналоги). Такі дані не є машиночитаними.

Оновлювати набір необхідно щоквартально разом з поданням суб'єктами господарювання звітності за новий період. Для оновлення необхідно додавати у набір нові ресурси, що містять звіти.

Рисунок 10.1. — Приклад електронного документа відкритий у веб-переглядачі Google Chrome

```

▼<DECLAR xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation="S0100213.XSD">
  ►<DECLARHEAD>...</DECLARHEAD>
  ▼<DECLARBODY>
    <FIRM_BUH>Грицило Г. М.</FIRM_BUH>
    <FIRM_EDRPOU>03346041</FIRM_EDRPOU>
    ▼<FIRM_NAME>
      Комунальне підприємство "Івано-Франківськміськвітло"
    </FIRM_NAME>
    <FIRM_RUK>Синишин В.І.</FIRM_RUK>
    <REP_PERNM>І Півріччя 2018</REP_PERNM>
    <FIRM_SPATO>2610100000</FIRM_SPATO>
    <FIRM_KVED>35.13</FIRM_KVED>
    <A2000>3687</A2000>
    <A2010 xsi:nil="true"/>
    <A2011 xsi:nil="true"/>
    <A2012 xsi:nil="true"/>
    <A2013 xsi:nil="true"/>
    <A2014 xsi:nil="true"/>
    <A2050>3789</A2050>
    <A2090 xsi:nil="true"/>
    <A2095>102</A2095>
    <A2120>3996</A2120>
    <A2121 xsi:nil="true"/>
    <A2130>30</A2130>
    <A2150 xsi:nil="true"/>
    <A2180>4169</A2180>
    <A2181 xsi:nil="true"/>
  </DECLARBODY>
</DECLAR>

```

Назви ресурсів варто систематизувати за певним шаблоном. Вони можуть складатися з коду ЄДРПОУ підприємства, номера, форми звітності, періоду звітування, що розділені знаком дефіс. Наприклад, назви ресурсів, що містять баланси (форма №1) підприємства з кодом ЄДРПОУ 01234567 за кожен квартал 2018 року, матимуть вигляд: 01234567-F1-2018-Q1, 01234567-F1-2018-Q1, 01234567-F1-2018-Q1, 01234567-2018-Q1.

10.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

Назва набору має відповідати Переліку, затвердженому Постановою КМУ № 835 (зі змінами) та містити назву розпорядника, наприклад, “Фінансова звітність “ДП «ПРОЗОРРО»” або “Фінансова звітність суб’єктів господарювання державного сектору, що належать до сфери управління Міністерства економічного розвитку та торгівлі України”. Приклад заповнення паспорта набору наведений у таблиці 10.2.

Таблиця 10.2. — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	Фінансова звітність ДП “ПРОЗОРРО”
Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Українська
Частота оновлення	Щокварталу
Опис	Набір містить баланси, звіти про фінансові результати, звіти про рух грошових коштів за прямим та непрямим методом, звіти про власний капітал ДП “ПРОЗОРРО”. XML-документи сформовані відповідно форм електронних документів ДФС

	(http://sfs.gov.ua/data/material/000/006/58768/Forms_deklar.htm).
Підстава та призначення збору інформації	Господарський Кодекс України, Наказ Міністерства економічного розвитку та торгівлі України “Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб’єкта господарювання державного сектору економіки” від 02.03.2015 № 205, Статут ДП “ПРОЗОРРО”
Ключові слова	звіт, звітність, баланс, фінанси, кошти, капітал, фінансові результати, активи, пасиви
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна
Адреса електронної пошти відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua

Приклади паспортів ресурсів наведені в таблицях 10.3. — 10.7.

Таблиця 10.3. — Приклад паспорта ресурсу

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	01234567-F1-2018-Q1
Опис	Баланс (Звіт про фінансовий стан) ДП “ПРОЗОРРО” за I квартал 2018 року.
Формат	XML

Таблиця 10.4. — Приклад паспорта ресурсу

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	01234567-F2-2018-Q1
Опис	Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) ДП “ПРОЗОРРО” за I квартал 2018 року.
Формат	XML

Таблиця 10.5. — Приклад паспорта ресурсу

Назва поля	Приклад заповнення
------------	--------------------

Назва ресурсу	01234567-F3-2018-Q1
Опис	Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом) ДП “ПРОЗОРРО” за I квартал 2018 року.
Формат	XML

Таблиця 10.6. — Приклад паспорта ресурсу

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	01234567-F3N-2018-Q1
Опис	Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом) за I квартал 2018 року.
Формат	XML

Таблиця 10.7. — Приклад паспорта ресурсу

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	01234567-F4-2018-Q1
Опис	Звіт про власний капітал ДП “ПРОЗОРРО” за I квартал 2018 року.
Формат	XML

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

11.1. Коротка довідка

Критерій	Характеристика
Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних	1) Закон України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”
Розпорядники даних	Регуляторні органи визначені у статті 1 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” . Це, зокрема, центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади та інші.
Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється	Регуляторні органи, як правило, складають переліки або реєстри регуляторних актів. Державною регуляторною службою України за участі громадськості розроблені Рекомендації щодо оприлюднення переліку в формі відкритих даних .
Способи оновлення	Оновлення інформації відбувається у випадку прийняття, скасування або призупинення дії регуляторного акта, затвердження звіту про відстеження результативності регуляторного акта.
Частота оновлення інформації	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)
Тип даних	Структуровані
Формати файлів	XLSX, ODS, CSV, можливі інші формати структурованих даних

11.2. Огляд нормативно-правової бази

Регуляторні органи мають забезпечувати систематизацію регуляторних актів та оприлюднення інформації про здійснення регуляторної діяльності відповідно до статті 5 [Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](#) (детальніше див. [роз’яснення Державної регуляторної служби](#)). Для цього формуються переліки або реєстри регуляторних актів. Їх структура, як правило, визначається індивідуально. Перелік видів інформації в назві набору даних стосується щонайменше трьох різних видів документів, які пов’язані зі здійсненням регуляторної діяльності:

- 1) регуляторні акти;
- 2) нормативно-правові акти, якими затверджені регуляторні акти;
- 3) звіти про відстеження результативності регуляторних актів.

У статтях 12 — 14 [Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](#) окреслені питання оприлюднення регуляторних актів інших документів у друкованих виданнях та на веб-сайтах. Державною регуляторною службою України за участі громадськості розроблені [Рекомендації щодо оприлюднення переліку в формі відкритих даних](#). У них розглядаються питання оформлення таблиці та її оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних. На основі рекомендацій запроваджений [сервіс для заповнення таблиці](#) (Публікатор наборів даних).

11.3. Підготовка даних та структура набору¹

Шаблон таблиці	List.xlsx
Приклад таблиці	Example.xlsx
Структура (XLSX, CSV, JSON)	Structure.xlsx , Structure.csv , Structure.json

Для підготовки набору треба з’ясувати чи наявний у розпорядника перелік або реєстр регуляторних актів. Якщо такий документ існує, то його дані можна взяти за основу, якщо ні — доведеться систематизувати наявну інформацію. Для підготовки набору рекомендовано використовувати електронні таблиці: Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Google Таблиці. Набір даних включає одну таблицю — List, кожним записом до якої є діючий регуляторний акт. Структура таблиці List наведена в таблиці 11.1.

Оприлюднювати набір необхідно у форматах структурованих даних — XLSX, ODS,

¹ Викладено відповідно до [Рекомендацій для оприлюднення відкритих даних про регуляторну політику](#). Рекомендації були розроблені фахівцями проекту “Регуляторна мапа України” та програми “Прозорість та підзвітність у державному управлінні та послугах” за підтримки Державної регуляторної служби України, Державного агентства з питань електронного урядування України.

CSV. На портал достатньо завантажити XLSX або ODS книгу з одним аркушем. CSV версія ресурсу згенерується автоматично. Завантажити шаблон таблиці можна за посиланням — List.xlsx або в [Google Таблицях](#). Крім цього, для підготовки набору можна використати сервіс [Публікатор наборів даних](#).

Оновлення даних відбувається в таких випадках: прийняття регуляторного акта, скасування або призупинення дії регуляторного акта, затвердження звіту про відстеження результативності регуляторного акта. Оновити ресурс необхідно не пізніше трьох робочих днів з моменту зміни даних.

Таблиця 11.1. — Структура таблиці List

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)	Вимога заповнення (required)
identifier	Ідентифікатор регуляторного акта	Номер нормативно-правового акта, яким був прийнятий регуляторний акт, та дата його прийняття у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд), що розділені символом “-” (дефіс). Наприклад, регуляторний акт, затверджений рішенням №719 від 29 травня 2014 року матиме ідентифікатор 719-2014-05-29. Регуляторні органи можуть використовувати також власні унікальні ідентифікатори.	Текст (string)	Істина (true)
regulatoryAgencyPrefLabel	Назва регуляторного органу	Повна назва органу, що прийняв регуляторний акт. Наприклад: Вінницька міська рада.	Текст (string)	Істина (true)
regulatoryAgencyIdentifier	Ідентифікатор регуляторного органу	Номер регуляторного органу у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та	Текст (string)	Хибність (false)

		громадських формувань (код ЄДРПОУ). Наприклад: 01411082. Якщо регуляторний орган не має коду ЄДРПОУ, вказати null.		
title	Назва регуляторного акта	Назва регуляторного акта. Наприклад: Порядок встановлення режиму роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг та розваг.	Текст (string)	Істина (true)
valid	Дата набрання чинності регуляторним актом	Дата набрання чинності регуляторним актом у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2014-05-30.	Дата (date)	Істина (true)
accessURL	Посилання на регуляторний акт у мережі Інтернет (URL)	Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/example/.	Посилання (anyURI)	Істина (true)
bibliographicCitation	Посилання на друковану публікацію регуляторного акта	Посилання має включити достатню кількість подробиць для того, щоб точно визначити джерело. Рекомендовано використовувати ДСТУ 8302:2015. Наприклад: Вісник Поділля. 2014. Вип. 12/2. С. 2. Якщо посилання відсутнє, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)
legalActTitle	Назва НПА, яким ухвалено регуляторний акт	Повна назва нормативно-правового акта, яким було ухвалено регуляторний акт, включаючи дату прийняття та номер.	Текст (string)	Істина (true)

		Наприклад: Рішення міської ради "Про встановлення режиму роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг та розваг, розташованих на території м. Вінниці" №1719 від 30.05.2014 року.		
legalActIdentifier	Номер НПА, яким ухвалено регуляторний акт	Номер нормативно-правового акта, яким ухвалено регуляторний акт (без знаку №). Наприклад: 1719.	Текст (string)	Істина (true)
legalActCreated	Дата прийняття НПА, яким ухвалено регуляторний акт	Дата прийняття нормативно-правового акта, яким ухвалено регуляторний акт, у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2014-05-30.	Дата (date)	Істина (true)
basicEvalDate	Базове відстеження: дата затвердження звіту	(а) Якщо базове відстеження проведене, вказати дату затвердження звіту. (б) Якщо відстеження не проведене — дату останнього строку здійснення відстеження відповідно до законодавства. Дата зазначається у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2016-09-15.	Дата (date)	Істина (true)
basicEvalAccessURL	Базове відстеження: посилання на звіт (URL)	(а) Якщо базове відстеження проведене, вказати посилання на звіт в мережі Інтернет (URL). (б) Якщо	Посилання (anyURI)	Хибність (false)

		відстеження не проведене, вказати “не застосовується”. Наприклад: https://www.example.gov.ua/report331-2/ . Якщо відстеження проведене, але публікація відсутня, вказати null.		
basicEvalBibliographicCitation	Базове відстеження: посилання на друковану публікацію звіту	(а) Якщо базове відстеження проведене, вказати посилання на публікацію звіту в друкованих виданнях. (б) Якщо відстеження не проведене, вказати “не застосовується”. Наприклад: Вісник Поділля. 2014. Вип. 12/2. С. 2. Якщо відстеження проведене, але публікація відсутня, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)
repeatEvalDate	Повторне відстеження: дата затвердження звіту або дата останнього строку здійснення	(а) Якщо повторне відстеження проведене, вказати дату затвердження звіту. (б) Якщо відстеження не проведене — дату останнього строку здійснення відстеження відповідно до законодавства. Дата зазначається у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2016-09-15.	Дата (date)	Істина (true)
repeatEvalAccessURL	Повторне відстеження: посилання на звіт (URL)	(а) Якщо повторне відстеження проведене, вказати посилання на звіт в мережі Інтернет (URL). (б) Якщо відстеження не проведене, вказати “не	Посилання (anyURI)	Хибність (false)

		застосовується”. Наприклад: https://www.example.gov.ua/report331-2/ . Якщо відстеження проведене, але публікація відсутня, вказати null.		
repeatEvalBibliographicCitation	Повторне відстеження: посилання на друковану публікацію звіту	(а) Якщо повторне відстеження проведене, вказати посилання на публікацію звіту в друкованих виданнях. (б) Якщо відстеження не проведене, вказати “не застосовується”. Якщо відстеження проведене, але публікація відсутня, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)
periodEvalDate	Періодичне відстеження: дати затвердження звітів або дата останнього строку проведення	Якщо періодичні відстеження проведені, вказати дату затвердження звітів, якщо відстеження ще не проведене — дату останнього строку здійснення відстеження відповідно до законодавства. Дата зазначається у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2016-09-15. Якщо було проведено декілька відстежень, необхідно розділити дати комою.	Дата (date)	Істина (true)
periodEvalAccessURL	Періодичне відстеження: посилання на звіт (URL)	(а) Якщо відстеження проведені, вказати посилання на звіт у мережі Інтернет (URL). (б) Якщо відстеження не проведене, вказати “не застосовується”. Наприклад:	Посилання (anyURI)	Хибність (false)

		https://www.example.gov.ua/report331-2/ . У випадку кількох посилань необхідно розділити їх комою. Якщо відстеження проведене, але публікація відсутня, вказати null.		
periodEvalBibliographicCitation	Періодичне відстеження: посилання на друковану публікацію звітів	(а) Якщо періодичні відстеження були проведені, вказати посилання на публікацію звітів у друкованих виданнях. (б) Якщо відстеження не проведені, вказати “не застосовується”. Наприклад: Вісник Поділля. 2014. Вип. 12/2. С. 2. У випадку кількох посилань необхідно розділити їх комою. Якщо відстеження проведене, але публікація відсутня, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)

11.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

Назва набору має відповідати Переліку, затвердженому Постановою КМУ № 835 (зі змінами). Однак, для лаконічності рекомендовано її скорочувати — “Перелік діючих регуляторних актів”. Назва набору може також містити назву розпорядника інформації або регуляторного органу, наприклад, “Перелік діючих регуляторних актів Житомирської міської ради”. Назва ресурсу має відповідати назві таблиці — list. Приклади заповнення паспорта набору та ресурсів наведені у таблицях 11.2. — 11.3.

Таблиця 11-2 — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	Перелік діючих регуляторних актів Житомирської міської ради

Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Українська
Частота оновлення	Відразу після внесення змін
Опис	Набір містить перелік діючих регуляторних актів Житомирської міської ради із зазначенням інформації про нормативно-правові акти, якими вони були введені в дію, базові, повторні та періодичні відстеження регуляторного впливу.
Підстава та призначення збору інформації	Закон України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”
Ключові слова	акт, звіт, відстеження, регуляторний акт, регуляторна політика
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна
Адреса електронної пошти відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua

Таблиця 11.3. — Приклад паспорту ресурсу list

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	list
Опис	Таблиця містить ідентифікатори, назви, дати набрання чинності регуляторними актами, посилання на публікації в мережі Інтернет і друкованих виданнях, назви та ідентифікатори регуляторних органів, дати затвердження звітів базового, повторного та періодичних відстежень, посилання на звіти та інше.
Формат	XLSX

12. Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального секторів економіки

12.1. Коротка довідка

Критерій	Характеристика
Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних	<p>1) Господарський кодекс України</p> <p>2) Наказ Міністерства економічного розвитку та торгівлі України “Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки” від 02.03.2015 № 205</p> <p>3) Нормативно-правові акти органів місцевого самоврядування, що регулюють питання планування й контролю фінансової діяльності суб'єктів господарювання комунального сектора економіки</p>
Розпорядники даних	<p>1) Суб'єкти управління об'єктами державної власності відповідно до статті 4 Закону України “Про управління об'єктами державної власності”. Наприклад, Кабінет Міністрів України, центральні органи виконавчої влади, Фонд державного майна України та інші;</p> <p>2) Суб'єкти управління об'єктами комунальної власності, зокрема, органи місцевого самоврядування</p>
Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється	<p>1) Форма звіту затверджена додатком 3 до Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки (форма електронного документа у системах звітності — S3000308);</p> <p>2) Форми, затверджені нормативно-правовими актами органів місцевого самоврядування</p>
Способи оновлення	Формування зведених основних фінансових показників виконання фінансових планів підприємств за новий звітний період
Частота оновлення інформації	Щороку
Тип даних	Структуровані

Формати файлів	Рекомендований формат — XML, можливі — XLSX, ODS
----------------	--

12.2. Огляд нормативно-правової бази

Особливості розробки й подання фінансових планів і звітів про виконання фінансових планів визначені в статті 75 [Господарського кодексу України](#) й [Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки, затвердженому Наказом МЕРТУ від 02.03.2015 № 205](#) (далі — Порядок). Суб'єкти господарювання державного сектору економіки мають щоквартально подавати суб'єктам управління звіти про виконання фінансових планів, відповідно до пункту 11 [Порядку](#). У свою чергу, суб'єкти управління подають зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів Мінекономрозвитку. Звіти оформлюються за формою, затвердженою [додатком 3](#) до [Порядку](#). Вони подаються в паперовій формі, в електронній таблиці (Microsoft Excel) й у вигляді електронного документа, що сформований в автоматизованій системі звітності, наприклад, М.Е.Дос, FREDO Звіт, Соната, Арт Звіт (детальніше див. [Інформація про подання звітності в електронному вигляді до МЕРТУ](#)). У січні 2019 року Міністерство економічного розвитку та торгівлі України впровадило [Єдине вікно подання електронних документів МЕРТУ](#). Подальший розвиток системи передбачає запуск аналітичного модуля та надання доступу до даних через інтерфейс прикладного програмування.

Органи місцевого самоврядування затверджують власну нормативну базу для планування й контролю фінансової діяльності суб'єктів господарювання комунального сектору економіки, наприклад, [Наказ Управління комунального майна Чернігівської обласної ради від 13 травня 2015 року № 42](#), [Розпорядження Київської державної міської адміністрації від 01.11.2001 р. № 2323 \(зі змінами\)](#), [Рішення Львівської міської ради № 1188 від 22.12.2017](#). Тому, форми документів, що використовуються для звітів, можуть відрізнятися від форм, затверджених на центральному рівні.

12.3. Підготовка даних та структура набору

У випадку суб'єктів управління об'єктами державної власності, для оприлюднення набору рекомендовано використовувати формат XML-документів, що надсилаються в МЕРТ. Документи експортуються з програмного забезпечення для подачі звітності, наприклад, М.Е.Дос, FREDO Звіт, Соната, Арт Звіт. Такі дані не є придатними для сприйняття людиною. Однак, якнайкраще підходять для машинної обробки. Для користувачів, що не мають навичок роботи з XML-звітами, ресурси набору варто продублювати в форматі електронних таблиць (XLSX, ODS). У випадку органів місцевого самоврядування, необхідно використовувати форми документів, що затверджені на місцевому рівні.

Увага! На порталі відкритих можна розміщувати лише XML-файли, що призначені для подачі звітності в МЕРТ. Іншими словами, такі XML-файли можна власноруч імпортувати/експортувати в/з Єдиного вікна подання електронних документів МЕРТУ або іншого програмного забезпечення. Не

допускається оприлюднення звітів у форматах PDF, CSV і XML-файлів (збережених через Microsoft Excel або його аналоги). Такі дані не є машиночитаними.

Оновлювати набір необхідно щороку. Порядком передбачено, що показники виконання фінансових планів подаються до 31 березня року, що настає за звітним періодом. Для оновлення необхідно додавати в набір нові ресурси. Назви ресурсів необхідно стандартизувати, наприклад, finIndicators-2017, finIndicators-2018, finIndicators-2019.

12.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

Назва набору має відповідати Переліку, затвердженому Постановою КМУ № 835 (зі змінами). Також вона може містити назву розпорядника, наприклад, “Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного сектору економіки, що підпорядковуються Міністерству енергетики та вугільної промисловості України”. Приклад заповнення паспорта набору наведений у таблиці 12.1.

Таблиця 12.1. — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного сектору економіки, що підпорядковуються Міністерству енергетики та вугільної промисловості України
Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Українська
Частота оновлення	Щороку
Опис	Набір містить річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного сектору економіки, що підпорядковуються Міністерству енергетики та вугільної промисловості України. Кожен ресурс у наборі — окремий звіт. XML-файли сформовані відповідно до форм електронних документів Міністерства економічного розвитку та торгівлі України, що доступні за посиланням — http://www.me.gov.ua/Documents/List?lang=uk-UA&id=91493604-a710-42b1-b969-183bcda83bcd&tag=PodanniaZvitnostiVElektronnomuVigliadi.o
Підстава та призначення збору інформації	Господарський Кодекс України, Постанова КМУ “Про затвердження Положення про Міністерство енергетики та

	вугільної промисловості України” від 29 березня 2017 р. № 208, Наказ Міністерства економічного розвитку та торгівлі України “Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб’єкта господарювання державного сектору економіки” від 02.03.2015 № 205
Ключові слова	звіти, показники, звітність, фінансові плани, доходи, витрати, прибутки, збитки, інвестиції, кошти, коефіцієнти, капітальні інвестиції, рух грошових коштів, фінансові показники
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна
Адреса електронної пошти відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua

Таблиця 12.2. — Приклад паспорта ресурсу

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	finIndicators-2018
Опис	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного сектору економіки, що підпорядковуються Міністерству енергетики та вугільної промисловості України за 2018 рік.
Формат	XML

13. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення

13.1. Коротка довідка

Критерій	Характеристика
Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних	1) Закон України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”
Розпорядники даних	Регуляторні органи визначені у статті 1 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” . Це, зокрема, центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади та інші.
Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється	Плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів створюються й оприлюднюються відповідно до вимог статей 7 та 13 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” . Плани повинні містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки, найменування відповідальних органів та підрозділів.
Способи оновлення	Внесення змін до плану на поточний рік, створення плану на наступний рік
Частота оновлення інформації	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)

Тип даних	Структуровані
Формати файлів	XLSX, ODS, CSV, можливі інші формати структурованих даних

13.2. Огляд нормативно-правової бази

Особливості планування регуляторної діяльності визначені у статті 7 [Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](#). План підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів. Як правило, плани готуються та оприлюднюються в таблицях, що містять перелічені складові. Однак, розпорядники можуть на власний розсуд об’єднувати або додавати нові колонки, тому структури планів відрізняються.

Плани підготовки проектів регуляторних актів та зміни до них оприлюднюються в друкованих засобах масової інформації та/або офіційному веб-сайті. Детальні вимоги до цього визначені у статті 13 [Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](#).

13.3. Підготовка даних та структура набору²

Шаблон таблиці	Plan.xlsx
Приклад таблиці	Example.xlsx
Структура (XLSX, CSV, JSON)	Structure.xlsx , Structure.csv , Structure.json

Для підготовки даних необхідно привести плани до формату структурованих даних — електронних таблиць Microsoft Excel, LibreOffice Calc або Google Таблиці. Набір включає одну таблицю Plan. Її структура розглянута в таблиці 13.1. Кожним записом до таблиці є проект регуляторного акта. Оприлюднювати набір необхідно у форматах структурованих даних — XLSX, ODS, CSV. На портал достатньо завантажити XLSX або ODS книгу, що містить один аркуш. За таких умов набір потрапить у базу даних порталу і його CSV-версія згенерується автоматично.

² Викладено відповідно до [Рекомендацій для оприлюднення відкритих даних про регуляторну політику](#). Рекомендації були розроблені фахівцями проекту “Регуляторна мапа України” та програми “Прозорість та підзвітність у державному управлінні та послугах” за підтримки Державної регуляторної служби України, Державного агентства з питань електронного урядування України.

Завантажити шаблон таблиці можна за посиланням — Plan.xlsx. Крім цього, для підготовки набору можна використати веб-сервіс [Публікатор наборів даних](#).

Дані набору оновлюються в наступних випадках (стаття 7 [Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](#)):

- затвердження плану на наступний рік до 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом;
- підготовка або розгляд проектів регуляторних актів, що не внесені до плану (не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки проекту або з дня його внесення на розгляд до регуляторного органу, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту).

Набір оновлюється позапланово, не пізніше трьох робочих днів з моменту зміни даних.

Таблиця 13.1. — Структура таблиці Plan

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)	Вимога заповнення (required)
identifier	Ідентифікатор	Унікальний ідентифікатор проекту регуляторного акта. Ідентифікатором може бути рік, на який ухвалений план, і порядковий номер у переліку, що розділені знаком дефіс. Наприклад: 2019-01. Розпорядники можуть використовувати власні ідентифікатори.	Текст (string)	Істина (true)
title	Назва проекту регуляторного акта	Назва проекту регуляторного акта. Наприклад: Порядок встановлення режиму роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг та розваг.	Текст (string)	Істина (true)
legalActTitle	Назва проекту нормативно-правового акта	Повна назва проекту нормативно-правового акта, який вноситься на розгляд регуляторного органу. Наприклад: Проект рішення Вінницької міської ради "Про встановлення режиму роботи закладів торгівлі,	Текст (string)	Істина (true)

		ресторанного господарства, сфери послуг та розваг, розташованих на території м. Вінниці"		
type	Вид проекту	Вид проекту може мати одне зі значень: (а) прийняття нового регуляторного акта, (б) внесення змін до регуляторного акта, (в) скасування діючого регуляторного акта. Наприклад: внесення змін до регуляторного акта.	Текст (string)	Істина (true)
objective	Ціль прийняття	Стислий виклад цілі або цілей прийняття регуляторного акта. Наприклад: Встановлення (за погодженням з власниками) зручного для населення режиму роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг та розваг, розташованих на території міста Вінниці. Якщо у проекті визначено декілька цілей, їх треба розділити знаком крапка з комою.	Текст (string)	Істина (true)
isVersionOf D	Ідентифікатор акта, до якого вносяться зміни	Якщо проект передбачає внесення змін до чинного регуляторного акта, необхідно вказати ідентифікатор регуляторного акта з набору даних "Перелік діючих регуляторних діючих актів" (колонка identifier). Наприклад: 719-2014-05-29. Якщо ідентифікатор відсутній, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)

isVersionOf Title	Назва акта, до якого вносяться зміни	Якщо проект передбачає внесення змін до чинного регуляторного акта, необхідно вказати назву регуляторного акта з набору даних "Перелік регуляторних актів" (колонка title). Наприклад: Порядок встановлення режиму роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг та розваг.	Текст (string)	Хибність (false)
creatorName	Повна назва розробника	Повна назва органу й підрозділу відповідального за розробку проекту регуляторного акта або прізвище, ім'я, по батькові розробників. Наприклад: Департамент економіки і інвестицій Вінницької міської ради.	Текст (string)	Істина (true)
creatorID	Ідентифікатор розробника	Номер розробника проекту регуляторного акта в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДРПОУ). Наприклад: 01411082. Якщо розробник немає коду ЄДРПОУ, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)
developmentEndDate	Кінець строку розробки	Кінцева дата строку розробки проекту регуляторного акта у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Якщо планом затверджено місяць чи квартал, то необхідно зазначити останній день цього періоду. Наприклад: 2019-06-01.	Дата (date)	Істина (true)

accessURL	Посилання в мережі Інтернет	Посилання на оприлюднений проект регуляторного акта в мережі Інтернет (URL). Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/example/.	Посилання (anyURI)	Істина (true)
bibliographicCitation	Посилання в друкованих виданнях	Посилання має включити достатню кількість подробиць для того, щоб точно визначити джерело. Рекомендовано використовувати ДСТУ 8302:2015. Наприклад: Вісник Поділля. 2014. Вип. 12/2. С. 2. Якщо посилання відсутнє, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)
dateSubmitted	Дата внесення на розгляд	Дата внесення проекту регуляторного органу на розгляд у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2018-10-05.	Дата (date)	Істина (true)
regulatoryAgencyPrefLabel	Назва регуляторного органу	Повна назва регуляторного органу, яким буде затверджено проект регуляторного акта. Наприклад: Виконавчий комітет Вінницької міської ради.	Текст (string)	Істина (true)
regulatoryAgencyID	Ідентифікатор регуляторного органу	Номер регуляторного органу в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (код ЄДРПОУ). Наприклад: 01411082. Якщо регуляторний орган не має коду ЄДРПОУ, вказати null.	Текст (string)	Хибність (false)

13.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

Назва набору має відповідати Переліку, затвердженому Постановою КМУ № 835 (зі змінами). Однак, для лаконічності рекомендовано її скорочувати — “План підготовки регуляторних актів”. Назва набору може також містити назву розпорядника інформації або регуляторного органу, наприклад, “План підготовки регуляторних актів Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення”. Назви ресурсів мають відповідати назвам таблиць: plan-2018, plan-2019. Приклади заповнення паспорта набору та ресурсів наведено у таблицях 13.2. — 13.3.

Таблиця 13.2. — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	План підготовки регуляторних актів Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення
Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Українська
Частота оновлення	Відразу після внесення змін
Опис	Набір містить план підготовки регуляторних актів. У тому числі назви проектів, види регуляторних актів, цілі прийняття, строки підготовки, найменування відповідальних за розробку органів та підрозділів тощо.
Підстава та призначення збору інформації	Закон України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”
Ключові слова	проект, акт, план, планування, підготовка, регуляторний акт, регуляторна політика
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна
Адреса електронної пошти відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua

Таблиця 13.3. — Приклад паспорта ресурсу plan

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	plan-2019
Опис	Ресурс містить план підготовки регуляторних актів на

	2019 рік. Таблиця включає ідентифікатори, назви, види, цілі, кінцеві строки розробки, посилання на проекти регуляторних актів у мережі Інтернет, ідентифікатори, назви розробників та регуляторних органів, інше. Кожним записом до таблиці є проект регуляторного акта.
Формат	XLSX

14. Інформація щодо отриманого майна в рамках міжнародної технічної допомоги

14.1. Коротка довідка

Критерій	Характеристика
Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних	1) Постанова КМУ “Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги” від 15 лютого 2002 р. № 153 (зі змінами) 2) Нормативно-правові акти, що регулюють облік майна
Розпорядники даних	Розпорядники публічної інформації (відповідно до статті 13 Закону України “Про доступ до публічної інформації”), що є реципієнтами міжнародної технічної допомоги. Реципієнти визначаються для кожного проекту (програми) на етапі залучення міжнародної технічної допомоги та державної реєстрації проектів (програм).
Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється	Реципієнти зараховують на баланс матеріальні цінності, що надійшли в рамках проектів та програм. Інформація про отримання будь-якого майна оприлюднюється на веб-сайті реципієнта або у засобах масової інформації протягом 10 календарних днів з дати зарахування його на баланс.
Способи оновлення	Зарахування на баланс майна, отриманого в рамках програм та проектів міжнародної технічної допомоги.
Частота оновлення	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)
Тип даних	Структуровані
Формати файлів	XLSX, ODS, CSV, можливі інші формати структурованих даних

14.2. Огляд нормативно-правової бази

Залучення, використання та моніторинг міжнародної технічної допомоги регулюється [Порядком, затвердженим Постановою КМУ від 15 лютого 2002 р. № 153 \(зі змінами\)](#) (далі — Порядок). Для кожного проекту (програми) на етапі залучення міжнародної

технічної допомоги й державної реєстрації визначаються реципієнти. Реципієнти — це фізичні та юридичні особи, які безпосередньо одержують міжнародну технічну допомогу (пункт 2 Положення). Варто враховувати, що до реципієнтів можуть належати громадські організації, підприємства, фізичні особи, що не належать до розпорядників публічної інформації (стаття 13 [Закону України “Про доступ до публічної інформації”](#)). Однак, ці суб’єкти мають оприлюднювати інформацію у спосіб, визначений Порядком.

Однією з форм надання міжнародної технічної допомоги є майно, необхідне для виконання завдань проектів і програм (пункт 3 Порядку). Під час державної реєстрації проектів до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України подається інформація про майно, роботи, послуги, права інтелектуальної власності й інші ресурси, які будуть придбані або надані (пункт 14 Порядку). Відповідно до пункту 44 Порядку реципієнти зараховують на баланс матеріальні цінності, що надійшли в рамках проектів та програм. Інформація про отримання будь-якого майна оприлюднюється на веб-сайті реципієнта або у засобах масової інформації протягом 10 календарних днів з дати зарахування його на баланс.

14.3. Підготовка даних та структура набору

Шаблон таблиці	Assets.xlsx
Приклад таблиці	Example.xlsx
Структура (XLSX, CSV, JSON)	Structure.xlsx , Structure.csv , Structure.json

Для підготовки набору, необхідно визначити чи є розпорядник реципієнтом програм (проектів) міжнародної технічної допомоги. Перелік програм та відомості про їх реципієнтів розміщені на порталі [ProAid Ukraine](#) та [веб-сайті Міністерства економічного розвитку та торгівлі України](#). Інформацію про матеріальні цінності, що були прийняті на баланс, можна отримати з угод, актів приймання-передачі, інвентаризаційних описів та іншої бухгалтерської звітності. За результатами аналізу документів формується перелік матеріальних цінностей.

Набір містить одну таблицю (ресурс) Assets — перелік матеріальних цінностей, що були набуті в рамках проектів (програм) міжнародної технічної допомоги. Структура переліку розглянута в таблиці 14.1. Кожним записом до таблиці є окремий об’єкт (актив), що прийнятий на баланс. Завантажити шаблон таблиці можна за посиланням — [Assets.xlsx](#).

Перелік необхідно готувати й вести в електронних таблицях Microsoft Excel, LibreOffice Calc або Google Таблицях. Для оприлюднення набору використовуються формати XLSX, ODS, CSV. На портал достатньо завантажити XLSX або ODS книгу, що містить один аркуш. За таких умов набір потрапить у базу даних portalу, і його CSV-версія

згенерується автоматично. Дані оновлюються у випадку прийняття нових активів на баланс. Рекомендована частота оновлення — одразу після внесення змін.

Таблиця 14.1. — Структура таблиці Assets

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)	Вимога заповнення (required)
id	Ідентифікатор	Інвентарний номер або інший ідентифікатор отриманого об'єкта. Наприклад: 0123456789	Текст (string)	Істина (true)
title	Назва	Назва об'єкта. Наприклад: Електронна торгова система "ProZorro.Продажі".	Текст (string)	Істина (true)
description	Опис	Короткий опис об'єкта. Наприклад: Електронна торгова система "ProZorro.Продажі" призначена для проведення електронних аукціонів. Система розроблена та функціонує відповідно до Постанови КМУ від 06.09.2017 р. № 717.	Текст (string)	Істина (true)
quantity	Кількість	Кількість одиниць об'єкта. Необхідно вказати лише число без назви одиниць. Наприклад: 1.	Десятковий дріб (decimal)	Істина (true)
unitName	Назва одиниці виміру	Одиницею виміру може бути штука (шт.) або будь-яка інша одиниця, залежно від типу об'єкта. Наприклад: шт.	Текст (string)	Істина (true)
valueAmount	Вартість	Вартість об'єкта. Наприклад: 98765.40. Десяткові значення відділяються крапкою або комою. Наприклад: 98765.40 або 98765,40. Потрібно дотримуватися одного розділювача для всієї таблиці.	Десятковий дріб (decimal)	Істина (true)
valueCurrency	Валюта	Літерний код валюти, в якій	Текст	Істина (true)

ncy		вказана вартість відповідно до ДСТУ ISO 4217:2010. Наприклад: UAH.	(string)	
projectID	Номер програми	Номер державної реєстрації проекту (програми) відповідно до Переліку діючих проектів міжнародної технічної допомоги МЕРТУ. Наприклад: 1234-56.	Текст (string)	Істина (true)
projectTitle	Назва програми	Назва проекту (програми) відповідно до Переліку діючих проектів міжнародної технічної допомоги МЕРТУ. Наприклад: Сприяння розвитку демократії.	Текст (string)	Істина (true)
recipientID	Ідентифікатор реципієнта	Код ЄДРПОУ реципієнта, що приймає майно на баланс. Наприклад: 01234567.	Текст (string)	Істина (true)
recipientName	Назва реципієнта	Повна назва реципієнта, що приймає майно на баланс. Наприклад: Виконавчий комітет Тернопільської міської ради.	Текст (string)	Істина (true)
implementerID	Ідентифікатор виконавця	Ідентифікатор виконавця програми (проекту), що передає майно (код ЄДРПОУ або аналог для нерезидентів). Наприклад: 01234567.	Текст (string)	Істина (true)
implementerName	Назва виконавця	Назва виконавця програми (проекту), що передає майно. Наприклад: Громадська організація "Центр впровадження реформ".	Текст (string)	Істина (true)
actID	Номер акта	Номер акта приймання-передачі майна (без знака "№"). Наприклад: 123-45.	Текст (string)	Істина (true)
actDate	Дата акта	Дата підписання акта приймання-передачі майна у	Дата (date)	Істина (true)

		форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2018-09-26.		
--	--	---	--	--

14.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів

Назва набору має відповідати Постанові КМУ № 835 (зі змінами). Однак, для лаконічності рекомендовано її скорочувати — “Інформація щодо отриманого майна в рамках міжнародної технічної допомоги”. Назва набору може також містити назву реципієнта або розпорядника інформації, наприклад, “Інформація щодо отриманого майна в рамках міжнародної технічної допомоги Фондом державного майна України”. Назва ресурсу має відповідати назві таблиці Property. Приклади заповнення паспорта набору та ресурсів наведені у таблицях 14.2. — 14.3.

Таблиця 14.2. — Приклад паспорта набору даних на data.gov.ua

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	Інформація щодо отриманого майна в рамках міжнародної технічної допомоги Фондом державного майна України
Відомості про мову інформації, яка міститься у наборі	Українська
Частота оновлення	В разі внесення змін
Опис	Набір містить інформацію щодо отриманого майна в рамках міжнародної технічної допомоги Фондом державного майна України. Зокрема, його назву, опис, кількість, вартість, інформацію про програми (проекти) міжнародної технічної допомоги, їх виконавців та реципієнтів.
Підстава та призначення збору інформації	Постанова КМУ “Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги” від 15 лютого 2002 р. № 153 (зі змінами)
Ключові слова	майно, основні засоби, міжнародна технічна допомога
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна

Адреса електронної пошти відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua
---	----------------------------

Таблиця 14.3. — Приклад паспорта ресурсу

Назва поля	Приклад заповнення
Назва ресурсу	Assets
Опис	Таблиця містить інвентарні номери, назви, описи, дані про кількість, вартість майна, номери та дати актів приймання-передачі, номери та назви програм (проектів) міжнародної технічної допомоги, назви та ідентифікатори виконавців та реципієнтів. Кожним записом до таблиці є окремий об'єкт (актив).
Формат	XLSX

15. Перевикористання стандартів (для розробників)

15.1. Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та підпорядкованих йому організацій, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес

Для розробки структури набору й синтаксичної прив'язки використані основні словники: [Core Public Organisation Vocabulary](#), [The Organization Ontology](#), [FOAF](#), [Schema](#), [SKOS](#).

Таблиця 15.1.1. — Префікси і простори імен основних словників

Назва словника	Префікс	Простір імен
The Organization Ontology	org	http://www.w3.org/ns/org#
FOAF	foaf	http://xmlns.com/foaf/0.1/
Core Vocabularies	cv	http://data.europa.eu/m8g/
Schema	schema	http://schema.org/
SKOS	skos	http://www.w3.org/2004/02/skos/core#

Таблиця 15.1.2. — Прив'язка моделі даних ресурсу Organizations до існуючого синтаксису словників

Термін	Тип в UML	Прив'язка синтаксису
PublicOrganization	Клас	cv:PublicOrganization
identifier	Властивість	org:identifier
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel
altLabel	Властивість	skos:altLabel
description	Властивість	dcterms:description
homepage	Властивість	foaf:homepage

logo	Властивість	schema:logo
subOrganizationOf	Асоціація	org:subOrganizationOf
address	Асоціація	locn:address
contactPoint	Асоціація	schema:contactPoint
Address	Клас	locn:address
adminUnitL1	Властивість	locn:adminUnitL1
adminUnitL2	Властивість	locn:adminUnitL2
adminUnitL3	Властивість	Відсутня
postName	Властивість	locn:postName
thoroughfare	Властивість	locn:thoroughfare
locatorDesignator	Властивість	locn:locatorDesignator
locatorName	Властивість	locn:locatorName
postCode	Властивість	locn:postCode
poBox	Властивість	locn:poBox
ContactPoint	Клас	schema:ContactPoint
name	Властивість	schema:name
hasEmail	Властивість	schema:email
hasTelephone	Властивість	schema:telephone
openingHours	Властивість	schema:openingHours
availabilityRestriction	Асоціація	schema:hoursAvailable
OpeningHoursSpecification	Клас	schema:OpeningHoursSpecification
description	Властивість	schema:description
OnlineAccount	Клас	foaf:OnlineAccount
page	Властивість	foaf:page
Head	Клас	foaf:Agent

name	Властивість	foaf:name
headOf	Асоціація	org:headOf
holds	Асоціація	org:holds
Post	Клас	org:Post
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel
ConstituentDocument	Клас	dcterms:BibliographicResource
url	Властивість	schema:url
references	Асоціація	dcterms:references

Таблиця 15.1.3. — Прив'язка моделі даних ресурсу OrganizationalUnits до існуючого синтаксису словників

Термін	Тип в UML	Прив'язка синтаксису
OrganizationalUnit	Клас	org:OrganizationalUnit
identifier	Властивість	org:identifier
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel
altLabel	Властивість	skos:altLabel
description	Властивість	dcterms:description
homepage	Властивість	foaf:homepage
unitOf	Асоціація	org:unitOf
address	Асоціація	locn:address
contactPoint	Асоціація	schema:contactPoint
Address	Клас	locn:address
adminUnitL1	Властивість	locn:adminUnitL1
adminUnitL2	Властивість	locn:adminUnitL2
adminUnitL3	Властивість	Відсутня
postName	Властивість	locn:postName

thoroughfare	Властивість	locn:thoroughfare
locatorDesignator	Властивість	locn:locatorDesignator
locatorName	Властивість	locn:locatorName
postCode	Властивість	locn:postCode
poBox	Властивість	locn:poBox
ContactPoint	Клас	schema:ContactPoint
name	Властивість	schema:name
hasEmail	Властивість	schema:email
hasTelephone	Властивість	schema:telephone
openingHours	Властивість	schema:openingHours
availabilityRestriction	Асоціація	schema:hoursAvailable
OpeningHoursSpecification	Клас	schema:OpeningHoursSpecification
description	Властивість	schema:description
OnlineAccount	Клас	foaf:OnlineAccount
accountName	Властивість	foaf:accountName
Head	Клас	foaf:Agent
name	Властивість	foaf:name
headOf	Асоціація	org:headOf
holds	Асоціація	org:holds
Post	Клас	org:Post
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel
ConstituentDocument	Клас	dcterms:BibliographicResource
url	Властивість	schema:url
references	Асоціація	dcterms:references

Таблиця 15.1.4. — Прив’язка моделі даних ресурсу Posts до існуючого синтаксису словників

Термін	Тип в UML	Прив’язка синтаксису
Employee	Клас	foaf:Person
identifier	Властивість	schema:identifier
name	Властивість	foaf:name
gender	Властивість	foaf:gender
homepage	Властивість	foaf:homepage
phone	Властивість	foaf:phone
mbox	Властивість	foaf:mbox
openingHours	Властивість	schema:openingHours
holds	Асоціація	org:holds
account	Асоціація	foaf:account
img	Асоціація	foaf:img
availabilityRestriction	Асоціація	schema:hoursAvailable
Post	Клас	org:Post
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel
postIn	Асоціація	org:postIn
PublicOrganization	Клас	org:Organization
identifier	Властивість	org:identifier
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel
OrganizationalUnit	Клас	org:OrganizationalUnit
identifier	Властивість	org:identifier
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel
Image	Клас	foaf:Image
url	schema	schema:url

OnlineAccount	Клас	foaf:OnlineAccount
page	Властивість	foaf:page
OpeningHoursSpecification	Клас	schema:OpeningHoursSpecification
description	Властивість	schema:description

15.2. Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації

Для розробки структури набору й синтаксичної прив'язки використані основні словники: [The Organization Ontology](#), [Schema](#), [SKOS](#).

Таблиця 15.2.1. — Префікси і простори імен основних словників

Назва словника	Префікс	Простір імен
The Organization Ontology	org	http://www.w3.org/ns/org#
Schema	schema	http://schema.org/
SKOS	skos	http://www.w3.org/2004/02/skos/core#

Таблиця 15.2.2. — Прив'язка моделі даних до існуючого синтаксису словників

Термін	Тип в UML	Прив'язка синтаксису
Post	Клас	org:Post
identifier	Властивість	skos:notation
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel
value	Властивість	schema:value
postIn	Асоціація	org:postIn
OrganizationalUnit	Клас	OrganizationalUnit
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel

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

Для розробки структури набору й синтаксичної прив'язки використані основні словники: [Dublin Core Terms](#), [FOAF](#), [The Organization Ontology](#), [Akoma Ntoso](#), [Schema](#).

Таблиця 15.3.1. — Префікси і простори імен основних словників

Назва словника	Префікс	Простір імен
Dublin Core Terms	dcterms	http://purl.org/dc/terms/
FOAF	foaf	http://xmlns.com/foaf/0.1/
Akoma Ntoso	legaldocml	http://docs.oasis-open.org/legaldocml/ns/akn/3.0/
Schema	schema	http://schema.org/
The Organization Ontology	org	http://www.w3.org/ns/org#

Таблиця 15.3.2. — Прив'язка моделі даних до існуючого синтаксису словників

Термін	Тип в UML	Прив'язка синтаксису
Normative	Клас	dcterms:BibliographicResource
identifier	Властивість	dcterms:identifier
title	Властивість	dcterms:title
validFrom	Властивість	dcterms:valid
validThrough	Властивість	schema:validThrough
url	Властивість	schema:url
isPartOf	Асоціація	dcterms:isPartOf
LegalAct	Клас	dcterms:BibliographicResource
identifier	Властивість	dcterms:identifier
title	Властивість	dcterms:title
type	Властивість	dcterms:type

dateAccepted	Властивість	dcterms:dateAccepted
number	Властивість	legaldocml:docNumber
publisher	Асоціація	dcterms:publisher
Publisher	Клас	dcterms:Agent
Agent	Клас	foaf:Agent
name	Властивість	foaf:name
PublicOrganization	Клас	org:Organization
identifier	Властивість	org:identifier
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel

15.4. Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

Для розробки структури набору й синтаксичної прив'язки використані основні словники: [Dublin Core Terms](#), [FOAF](#), [Schema](#), [The Organization Ontology](#).

Таблиця 15.4.1. — Префікси і простори імен основних словників

Назва словника	Префікс	Простір імен
Dublin Core Terms	dcterms	http://purl.org/dc/terms/
FOAF	foaf	http://xmlns.com/foaf/0.1/
Schema	schema	http://schema.org/
The Organization Ontology	org	http://www.w3.org/ns/org#
SKOS	skos	http://www.w3.org/2004/02/skos/core#

Таблиця 15.4.2 — Прив'язка моделі даних до існуючого синтаксису словників

Термін	Тип в UML	Прив'язка синтаксису
Report	Клас	dcterms:BibliographicResource
identifier	Властивість	dcterms:identifier
title	Властивість	dcterms:title

dateAccepted	Властивість	dcterms:dateAccepted
issued	Властивість	dcterms:issued
type	Властивість	dcterms:type
url	Властивість	schema:url
creator	Асоціація	dcterms:creator
publisher	Асоціація	dcterms:publisher
Creator	Клас	dcterms:Agent
Publisher	Клас	dcterms:Agent
Agent	Клас	foaf:Agent
name	Властивість	foaf:name
PublicOrganization	Клас	org:Organization
identifier	Властивість	org:identifier
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel

15.5. Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником

Для розробки структури набору й синтаксичної прив'язки використаний основний словник [Schema](#).

Таблиця 15.5.1. — Префікси і простори імен основних словників

Назва словника	Префікс	Простір імен
Schema	schema	http://schema.org/

Таблиця 15.5.2. — Прив'язка моделі даних до існуючого синтаксису словників

Термін	Тип в UML	Прив'язка синтаксису
PublicInformationRegistrationSystem	Клас	schema:SoftwareApplication
identifier	Властивість	schema:identifier

name	Властивість	schema:name
softwareVersion	Властивість	schema:softwareVersion
url	Властивість	schema:url
disposer	Асоціація	schema:Organization
maintainer	Асоціація	schema:Organization або schema:Person
informationTypes	Відсутній	Відсутня
Disposer	Клас	schema:Organization
identifier	Властивість	schema:identifier
legalName	Властивість	schema:legalName
Maintainer	Клас	schema:Organization або schema:Person
Name	Властивість	schema:Name

15.6. Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації

Для розробки структури набору й синтаксичної прив'язки використаний основний словник [Data Catalog Vocabulary](#).

Таблиця 15.6.1. — Префікси і простори імен основних словників

Назва словника	Префікс	Простір імен
DCAT	dcat	http://www.w3.org/ns/dcat#
Dublin Core Terms	dct	http://purl.org/dc/terms/
vCard	vcard	http://www.w3.org/2006/vcard/ns#
FOAF	foaf	http://xmlns.com/foaf/0.1/
Schema	schema	http://schema.org/
The Organization Ontology	org	http://www.w3.org/ns/org#
SKOS	skos	http://www.w3.org/2004/02/skos/core#

Таблиця 15.6.2. — Прив'язка моделі даних до існуючого синтаксису словників

Термін	Тип в UML	Прив'язка синтаксису
Dataset	Клас	dcat:Dataset
identifier	Властивість	dct:identifier
title	Властивість	dct:title
description	Властивість	dct:description
accrualPeriodicity	Властивість	dct:accrualPeriodicity
keyword	Властивість	dcat:keyword
purpose	Властивість	schema:purpose
landingPage	Властивість	dcat:landingPage
publisher	Асоціація	dct:publisher
distribution	Асоціація	dcat:distribution
contactPoint	Асоціація	dcat:contactPoint
Publisher	Клас	foaf:Agent
name	Властивість	foaf:name
identifier	Властивість	org:identifier
Kind	Клас	vcard:Kind
fn	Властивість	vcard:fn
hasEmail	Властивість	vcard:hasEmail
Distribution	Клас	dcat:Distribution
format	Властивість	dct:format

15.7. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики

Для розробки структури набору й синтаксичної прив'язки використані основні словники: [Dublin Core Terms](#), [FOAF](#), [Schema](#), [The Organization Ontology](#), [SKOS](#), [Akoma Ntoso](#), [ADMS](#).

Таблиця 15.7.1. — Префікси і простори імен основних словників

Назва словника	Префікс	Простір імен
Dublin Core Terms	dcterms	http://purl.org/dc/terms/
FOAF	foaf	http://xmlns.com/foaf/0.1/
Schema	schema	http://schema.org/
Akoma Ntoso	legaldocml	http://docs.oasis-open.org/legaldocml/ns/akn/3.0/
The Organization Ontology	org	http://www.w3.org/ns/org#
SKOS	skos	http://www.w3.org/2004/02/skos/core#
ADMS	adms	http://www.w3.org/ns/adms#

Таблиця 15.7.2. — Прив'язка моделі даних ресурсу LegalActs до існуючого синтаксису словників

Термін	Тип	Прив'язка синтаксису
LegalAct	Клас	dcterms:BibliographicResource
identifier	Властивість	dcterms:identifier
type	Властивість	dcterms:type
title	Властивість	dcterms:title
dateAccepted	Властивість	dcterms:dateAccepted
number	Властивість	legaldocml:docNumber

issued	Властивість	dcterms:issued
valid	Властивість	dcterms:valid
status	Властивість	adms:status
url	Властивість	schema:url
publisher	Асоціація	dcterms:publisher
Publisher	Клас	dcterms:Agent
Agent	Клас	foaf:Agent
name	Властивість	foaf:name
PublicOrganization	Клас	org:Organization
identifier	Властивість	org:identifier
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel
Registration	Клас	dcterms:BibliographicResource
number	Властивість	legaldocml:docNumber
registrationDate	Властивість	dcterms:issued
references	Асоціація	dcterms:references
creator	Асоціація	dcterms:creator
Creator	Клас	dcterms:Creator
Registrar	Клас	org:Organization
prefLabel	Властивість	org:identifier
identifier	Властивість	skos:prefLabel

Таблиця 15.7.3. — Прив'язка моделі даних ресурсу Projects до існуючого синтаксису словників

Термін	Тип в UML	Прив'язка синтаксису
Project	Клас	dcterms:BibliographicResource
identifier	Властивість	dcterms:identifier

type	Властивість	dcterms:type
title	Властивість	dcterms:title
registrationDate	Властивість	dcterms:created
issued	Властивість	dcterms:issued
url	Властивість	schema:url
creator	Асоціація	dcterms:creator
publisher	Асоціація	dcterms:publisher
Creator	Клас	dcterms:Agent
Publisher	Клас	dcterms:Agent
Agent	Клас	foaf:Agent
name	Властивість	foaf:name
PublicOrganization	Клас	org:Organization
identifier	Властивість	org:identifier
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel
Annex	Клас	dcterms:BibliographicResource
url	Властивість	schema:url
type	Властивість	dcterms:type
references	Асоціація	dcterms:references

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

Для розробки структури набору й синтаксичної прив'язки використані основні словники: [Dublin Core Terms](#), [FOAF](#), [Schema](#), [The Organization Ontology](#), [SKOS](#). З детальним описом моделі даних можна ознайомитись за [посиланням](#).

Таблиця 15.8.1. — Префікси і простори імен основних словників

Назва словника	Префікс	Простір імен
Dublin Core Terms	dcterms	http://purl.org/dc/terms/
Schema	schema	http://schema.org/
FOAF	foaf	http://xmlns.com/foaf/0.1/
The Organization Ontology	org	http://www.w3.org/ns/org#
SKOS	skos	http://www.w3.org/2004/02/skos/core#

Таблиця 15.8.2. — Прив'язка моделі даних до існуючого синтаксису словників

Термін	Тип	Прив'язка синтаксису
RegulatoryAct	Клас	dcterms:BibliographicResource
accessURL	Властивість	schema:url
bibliographicCitation	Властивість	dcterms:bibliographicCitation
identifier	Властивість	dcterms:identifier
isVersionOf	Властивість	dcterms:isVersionOf
title	Властивість	dcterms:title
valid	Властивість	dcterms:valid
isPartOf	Асоціація	dcterms:isPartOf
publisher	Асоціація	dcterms:publisher
LegalAct	Клас	dcterms:BibliographicResource
identifier	Властивість	dcterms:identifier
created	Властивість	dcterms:created
title	Властивість	dcterms:title
Publisher	Клас	dcterms:Agent
Agent	Клас	foaf:Agent
name	Властивість	foaf:name
RegulatoryAgency	Клас	org:Organization

identifier	Властивість	org:identifier
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel
Evaluation	Клас	schema:Event
endDate	Властивість	schema:endDate
type	Властивість	dcterms:type
about	Асоціація	schema:about
Report	Клас	dcterms:BibliographicResource
accessURL	Властивість	schema:url
bibliographicCitation	Властивість	dcterms:bibliographicCitation
dateAccepted	Властивість	dcterms:dateAccepted
references	Асоціація	dcterms:references

15.9. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення

Для розробки структури набору й синтаксичної прив'язки використані основні словники: [Dublin Core Terms](#), [FOAF](#), [Schema](#), [The Organization Ontology](#), [SKOS](#). З детальним описом моделі даних можна ознайомитись за [посиланням](#).

Таблиця 15.9.1. — Префікси і простори імен основних словників

Назва словника	Префікс	Простір імен
Dublin Core Terms	dcterms	http://purl.org/dc/terms/
FOAF	foaf	http://xmlns.com/foaf/0.1/
Schema	schema	http://schema.org/
The Organization Ontology	org	http://www.w3.org/ns/org#

SKOS	skos	http://www.w3.org/2004/02/skos/core#
------	------	---

Таблиця 15.9.2. — Прив'язка моделі даних до існуючого синтаксису словників

Термін	Тип в UML	Прив'язка синтаксису
Project	Клас	dcterms:BibliographicResource
accessURL	Властивість	schema:url
bibliographicCitation	Властивість	dcterms:bibliographicCitation
dateSubmitted	Властивість	dcterms:dateSubmitted
identifier	Властивість	dcterms:identifier
objective	Властивість	schema:purpose
title	Властивість	dcterms:title
type	Властивість	dcterms:type
creator	Асоціація	dcterms:creator
isPartOf	Асоціація	dcterms:isPartOf
isVersionOf	Асоціація	dcterms:isVersionOf
LegalAct	Клас	dcterms:BibliographicResource
title	Властивість	dcterms:title
publisher	Асоціація	dcterms:publisher
Development	Клас	schema:Event
endDate	Властивість	schema:endDate
about	Асоціація	schema:about
RegulatoryAct	Клас	dcterms:BibliographicResource
identifier	Властивість	dcterms:identifier
title	Властивість	dcterms:title
Creator	Клас	dcterms:Agent
Publisher	Клас	dcterms:Agent

Agent	Клас	foaf:Agent
name	Властивість	foaf:name
RegulatoryAgency	Клас	org:Organization
identifier	Властивість	org:identifier
prefLabel	Властивість	skos:prefLabel

15.10. Інформація щодо отриманого майна в рамках міжнародної технічної допомоги

Для розробки структури таблиці Assets використана модель даних [Open Contracting Data Standard \(v.1.1.\)](#). Об'єкти та властивості в таблиці 15.10.1. подані відповідно до [Open Contracting Data Standard Building Blocks](#).

Таблиця 15.10.1. — Відповідність колонок таблиці Assets й об'єктів і властивостей Open Contracting Data Standard Building Blocks

Назва колонки	Об'єкт(-и)	Властивість
id	Item	id
title	Item	title
description	Item	description
quantity	Item	description
unitName	Item.unit	name
valueAmount	Item.unit.value	amount
valueCurrency	Item.unit.value	currency
projectID	Document	id
projectTitle	Document	title
recipientID	Party.identifier	id
recipientName	Party	name
implementerID	Party.identifier	id
implementerName	Party	name

actID	Document	id
actDate	Document	date