Рекомендації для оприлюднення наборів відкритих даних

**Зміст**

[**Вступ**](#_3jep8lcz57rf) **5**

[Структура рекомендацій](#_5ebhh3wzudxi) 5

[Як читати структуру таблиць](#_gpqebu3jf4kp) 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**](#_iqx3ka2d1jlm) **7**

[1.1. Коротка довідка](#_lr7estb0xtvg) 7

[1.2. Огляд нормативно-правової бази](#_63fpux1t0dcf) 8

[1.3. Підготовка даних та структура набору](#_u27xpcjm2hqm) 8

[1.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів](#_aajnsuar1n8) 25

[**2. Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації**](#_w1yytpyh63gm) **28**

[2.1. Коротка довідка](#_e9tjswyufkud) 28

[2.2. Огляд нормативно-правової бази](#_n3t5hwrlyibt) 29

[2.3. Підготовка даних та структура набору](#_lr71w4mu5328) 29

[2.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів](#_bnn90p9huc99) 31

[**3. Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації**](#_36e54bptd5rb) **33**

[3.1. Коротка довідка](#_cole66je20jd) 33

[3.2. Огляд нормативно-правової бази](#_eim0snfpo7y5) 34

[3.3. Підготовка даних та структура набору](#_qwlp1x39vxwj) 34

[3.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів](#_oloo4f6hpz0s) 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**](#_vbxupavqa8m) **39**

[4.1. Коротка довідка](#_yftoq5d5o0yb) 39

[4.2. Огляд нормативно-правової бази](#_tuc86v4kv7gc) 40

[4.3. Підготовка даних та структура набору](#_18a0uxsd5d0p) 41

[4.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів](#_fyukymllksf8) 41

[**5. Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію**](#_xmtypejlki9u) **43**

[5.1. Коротка довідка](#_sbua78ej57sq) 43

[5.2. Огляд нормативно-правової бази](#_rwrqcm6cbmam) 43

[5.3. Підготовка даних та структура набору](#_u4f5hmpteyx4) 44

[5.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів](#_udvha7hl42pa) 46

[**6. Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником**](#_aw5eglaytl0o) **49**

[6.1. Коротка довідка](#_jocj4eua0f1x) 49

[6.2. Огляд нормативно-правової бази](#_oulx8r8kq2om) 49

[6.3. Підготовка даних та структура набору](#_50caznweyh0y) 50

[6.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів](#_gflcdh1lz1xy) 52

[**7. Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації**](#_yfjojo1zg0yp) **54**

[7.1. Коротка довідка](#_y2r0c3m60jjf) 54

[7.2. Огляд нормативно-правової бази](#_aoueb2bs7rsb) 54

[7.3. Підготовка даних та структура набору](#_kznw7vv369np) 55

[7.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів](#_qsgx5nxef76q) 59

[**8. Адміністративні дані, в значенні Закону України “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону, розпорядником інформації**](#_pnux3nbgvmfg) **61**

[8.1. Коротка довідка](#_7z61uax5r1l8) 61

[8.2. Огляд нормативно-правової бази](#_f62gjotgqjzd) 61

[8.3. Підготовка даних та структура набору](#_5mrty3rbouco) 62

[8.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів](#_vih74rlcj2zu) 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**](#_xy3qsasjq5zq) **65**

[9.1. Коротка довідка](#_4ckyfhwi8w4h) 65

[9.2. Огляд нормативно-правової бази](#_7pvxe6iwbxxk) 66

[9.3. Підготовка даних та структура набору](#_2dz5w7z9tfoo) 67

[9.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів](#_scksm41bef2c) 73

[**10. Фінансова звітність суб’єктів господарювання державного та комунального сектору економіки**](#_wpry1pwhikli) **76**

[10.1. Коротка довідка](#_3os7qmxyom75) 76

[10.2. Огляд нормативно-правової бази](#_ju2a0b57dph2) 77

[10.3. Підготовка даних та структура набору](#_ch8ywo521jo0) 78

[10.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів](#_j2rc11n0jumu) 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**](#_7p0detye6nz4) **82**

[11.1. Коротка довідка](#_jlwqqxsabjdl) 82

[11.2. Огляд нормативно-правової бази](#_m4mnj2qkeo2w) 83

[11.3. Підготовка даних та структура набору](#_h8vrc4r0tzt) 83

[11.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів](#_2orcadkwbb4x) 89

[**12. Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального секторів економіки**](#_vh57934ivge7) **91**

[12.1. Коротка довідка](#_ckns8w7awkp2) 91

[12.2. Огляд нормативно-правової бази](#_b5qjoegw72p) 92

[12.3. Підготовка даних та структура набору](#_oap72tgppn5r) 92

[12.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів](#_fadi3m3bhxmm) 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**](#_k2a1ud4fmdcc) **95**

[13.1. Коротка довідка](#_ald9p6pf5h8a) 95

[13.2. Огляд нормативно-правової бази](#_8ad0jx5qb66f) 96

[13.3. Підготовка даних та структура набору](#_7tkoxzs5jrdg) 96

[13.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів](#_klklgkm2ub74) 101

[**14. Інформація щодо отриманого майна в рамках міжнародної технічної допомоги**](#_ii2yfeksvj6v) **103**

[14.1. Коротка довідка](#_qy31hxc6hzg9) 103

[14.2. Огляд нормативно-правової бази](#_3qydm97a8ivb) 103

[14.3. Підготовка даних та структура набору](#_3qz64rmmt3lf) 104

[14.4. Оформлення паспортів наборів та ресурсів](#_lmixngi77b7z) 107

[**15. Перевикористання стандартів (для розробників)**](#_wp370kcgjy3j) **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](#_64sid6ye1gkw) 109

[15.2. Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації](#_4qetuct518za) 114

[15.3. Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації](#_8oxl5xl0eeb) 115

[15.4. Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію](#_2o5piosnqcps) 116

[15.5. Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником](#_w96ymce2w24g) 117

[15.6. Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації](#_xqn7wco4fs7) 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](#_tovf0n3ddd2) 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](#_d5rkw17t3mrp) 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](#_a7g4ewgduyro) 124

[15.10. Інформація щодо отриманого майна в рамках міжнародної технічної допомоги](#_gqhj1s63txc9) 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”](http://tapas.org.ua/) розробило рекомендації для публікації 14 наборів відкритих даних із розділу “Усі розпорядники” Переліку, затвердженого [Постановою КМУ №835](https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/835-2015-п).

## 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 оновленовлення 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 Інтернет | https://www.example.gov.ua/ |

Структуру необхідно додати до набору у відкритому машиночитаному формті: 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15)  2) [Закон України “Про доступ до публічної інформації”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)  3) Нормативно-правові акти, що визначають повноваження розпорядників, наприклад, [Закон України “Про центральні органи виконавчої влади”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17), [Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17), установчі документи та інше. |
| Розпорядники даних | Всі розпорядники публічної інформації відповідно до частини 1 статті 13 [Закону України “Про доступ до публічної інформації”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) |
| 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15) 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17) (частина 12 статті 8 й частина 18 статті 19), [Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17) (стаття 17, 26, 32, 42), [Господарський кодекс України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15) (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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/902-2013-р), [Розпорядження КМУ від 21.03.2011 р. № 265-р](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2011-р), [Наказ МОЗ 26.01.2018 № 152](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0152282-18) 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15) 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 набру 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19)), 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2801-12/ed20190101)). Тому набір необхідно формувати на основі ЄДР, враховуючи специфіку профільного законодавства.

Відповідно до [Закону України “Про доступ до публічної інформації”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), 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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03) та [Постанова КМУ № 55 від 17.01.2018 р.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п) 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](http://email.court.gov.ua/), що створена відповідно до статті 38 [Кодексу адміністративного судочинства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15) та [Постанови КМУ від 05.01.2011 р. № 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5-2011-п/ed20110118/). 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](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/ReferenceBook/Organizations/Organizations.xlsx) |
| **Приклади таблиць** | [Example.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/ReferenceBook/Organizations/Example.xlsx) |
| **Структура (XLSX, CSV, JSON)** | [Structure.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/ReferenceBook/Organizations/Structure.xlsx), [Structure.csv](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/ReferenceBook/Organizations/Structure.csv), [Structure.json](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/ReferenceBook/Organizations/Structure.json) |
| **Ресурс OrganizationalUnits** | |
| **Шаблони таблиць** | [OrganizationalUnits.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/ReferenceBook/OrganizationalUnits/OrganizationalUnits.xlsx) |
| **Приклади таблиць** | [Example.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/ReferenceBook/OrganizationalUnits/Example.xlsx) |
| **Структура (XLSX, CSV, JSON)** | [Structure.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/ReferenceBook/OrganizationalUnits/Structure.xlsx), [Structure.csv](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/ReferenceBook/OrganizationalUnits/Structure.csv), [Structure.json](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/ReferenceBook/OrganizationalUnits/Structure.json) |
| **Ресурс Posts** | |
| **Шаблони таблиць** | [Posts.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/commits/master/ReferenceBook/Posts/Posts.xlsx) |
| **Приклади таблиць** | [Example.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/ReferenceBook/Posts/Example.xlsx) |
| **Структура (XLSX, CSV, JSON)** | [Structure.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/ReferenceBook/Posts/Structure.xlsx), [Structure.csv](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/ReferenceBook/Posts/Structure.csv), [Structure.json](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/ReferenceBook/Posts/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 державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР). Наприклад: 01234567. | Текст (string) | Істина (true) |
| 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) |
| constituentDocumentURL | 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 вказати null. | Посилання (anyURI) | Хибність (false) |
| 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) |
| subOrgOfId | Підпорядкування (ідентифікатор юридичної особи) | Код ЄДРПОУ юридичної особи, якій підпорядковується дане підприємство, установа (заклад), організація. Наприклад, 01234567. | Текст (string) | Хибність (false) |
| 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 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. | Текст (string) | Хибність (false) |
| addressPostCode | Поштовий індекс | П’ятизначний поштовий індекс адреси. Наприклад, 71890. | Текст (string) | Істина (true) |
| addressPoBox | 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 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: +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, 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) |
| contactPointAvailabRestriction | 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) |
| constituentDocumentURL | 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 ідентифікатор. Якщо назва будівлі або її частини відсутня, вказати null. | Текст (string) | Хибність (false) |
| addressPostCode | Поштовий індекс | П’ятизначний поштовий індекс адреси. Наприклад, 71890. | Текст (string) | Істина (true) |
| addressPoBox | 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, +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, 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) |
| contactPointAvailabRestriction | 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 1.3. — 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 https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/photo.png. Якщо фото відсутнє, вказати null. | Посилання (anyURI) | Хибність (false) |
| 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: +380123456789. У електронних таблицях допускається написання коду країни 380 або використання комбінації ‘+ (апостроф та плюс). У випадку кількох номерів телефону розділити значення комою. | Текст (string) | Хибність (false) |
| 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) |
| availabilityRestriction | Обмеження прийому | Уточнення 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) |

## 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п)  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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15)  3) [ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03)  4) [ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98) |
| Розпорядники даних | Всі розпорядники публічної інформації відповідно до частини 1 статті 13 [Закону України “Про доступ до публічної інформації”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) |
| 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)](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98) |
| 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15)). [Державний класифікатор управлінської документації](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98) 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](http://www.me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=c3dfd8a9-92d0-44b1-835e-e4c0bb005a23&title=OrganigramaMinekonomrozvitku).

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



***Джерело:***[*Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів*](http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik UF.pdf) *(Державна архівна служба україни український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2015)*

## 2.3. Підготовка даних та структура набору

|  |  |
| --- | --- |
| **Шаблон таблиці** | [OrgStructure.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/OrgStructure/OrgStructure.xlsx) |
| **Приклад таблиці** | [Example.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/OrgStructure/Example.xlsx) |
| **Структура (XLSX, CSV, JSON)** | [Structure.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/OrgStructure/Structure.xlsx), [Structure.csv](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/OrgStructure/Structure.csv), [Structure.json](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/OrgStructure/Structure.json) |

Для підготовки набору необхідно використовувати електронні таблиці: Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Google Таблиці. З документа потрібно видалити заголовок, 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17), [Закон України “Про Національний банк України”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14), [Закон України “Про будівельні норми”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1704-17), [Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр), положення про функціонування центральних органів виконавчої влади тощо.  2) [Рекомендації з питань підготовки, державної реєстрації та обліку відомчих нормативно-правових актів, затверджені постановою колегії Міністерства юстиції України від 27.03.1998 р. № 3](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0003323-98) |
| 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) (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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1308-10)) відповідно до частини 1 статті 45 [Закону України “Про загальну середню освіту”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/651-14) та пункту 4 [Положення про Міністерство освіти та науки України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/630-2014-п), затвердженого Постановою КМУ від 16.10.2014 р. № 630.

[Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр) 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](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v43_5323-04), 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) (стаття 15) та профільним законодавством.

## 3.3. Підготовка даних та структура набору

|  |  |
| --- | --- |
| **Шаблон таблиці** | [Normatives.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/Normatives/Normatives.xlsx) |
| **Приклад таблиці** | [Example.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/Normatives/Example.xlsx) |
| **Структура (XLSX, CSV, JSON)** | [Structure.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/Normatives/Structure.xlsx), [Structure.csv](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/Normatives/Structure.csv), [Structure.json](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/Normatives/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 (рррр-мм-дд). Наприклад: 2010-11-14. | Дата (date) | Істина (true) |
| validThrough | Дійсний до | Дата, до якої дійсний норматив, у форматі ISO 8601 (рррр-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 (рррр-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 іншому випадку зазначити null. | Текст (string) | Хибність (false) |

## 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

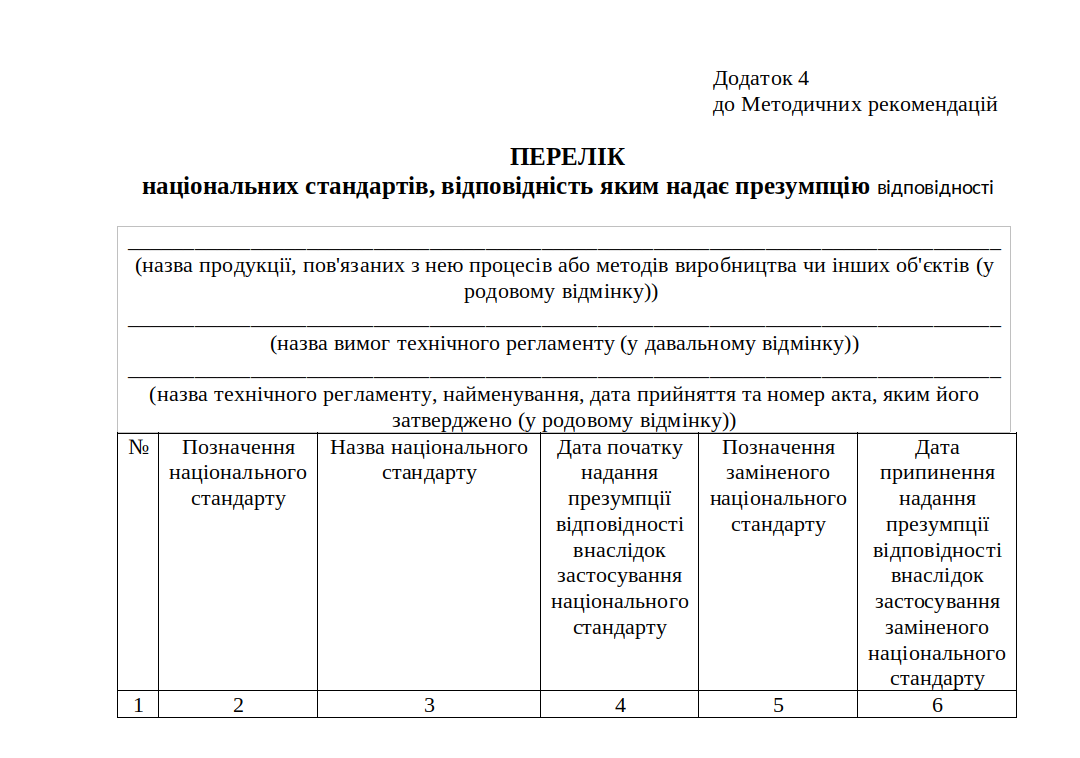
|  |  |
| --- | --- |
| **Критерій** | **Характеристика** |
| Нормативно-правові акти, які визначають створення, збір, зберігання, використання й поширення даних | 1) [Закон України “Про технічні регламенти та оцінку відповідності”](https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/124-19)  2) [Наказ Міністерства 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"](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v2094731-16) |
| 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1057-2015-п) |
| Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється | Рекомендації щодо розробки переліків визначені [Наказом МЕРТУ від 19.12.2016 № 2094](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v2094731-16). 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”](https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/124-19), [Постанова КМУ від 16 грудня 2015 р. № 1057](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1057-2015-п)). 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”](https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/124-19).

[Наказом МЕРТУ від 19.12.2016 № 2094](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v2094731-16) 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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v2094731-16)). 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17).

**Рисунок 4.1. — Форма таблиці переліку національних стандартів**



## 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1057-2015-п)) 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)  2) [Закон України “Про державну службу”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19)  2) [ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98)  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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98) 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19) та [Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15). 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 поважень. Центральні органи виконавчої влади можуть затверджувати плани звітування окремими розпорядчими документами, наприклад, [Наказ Міністерства юстиції України від 31.10.2011 №3242/5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v3242323-11). Також звітування може стосуватися окремих сфер діяльності органів влади. Наприклад, [Постанова КМУ від 03.11.2010 р. № 996](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-2010-п) передбачає оприлюднення звітів органів виконавчої влади про результати публічного громадського обговорення та електронних консультацій з громадськістю, [Закон України “Про доступ до публічної інформації”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) — 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15). Керівники органів виконавчої влади (крім міністрів), голови обласних і районних державних адміністрацій мають публікувати публічні звіти відповідно до [Закону України “Про державну службу”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) (стаття 45).

[Закон України “Про доступ до публічної інформації”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) визначає місце й строки оприлюднення звітів (стаття 15 частина 2). Детальна структура звітів може може бути встановлена нормативно-правовими актами розпорядників, наприклад, [Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 27.03.2012 № 245](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0561-12), [Наказ Національного агентства України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів від 29.12.2017 № 249](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0105-18). Деякі розпорядники оприлюднюють звіти в тестовому форматі з ілюстраціями, наприклад, [Міністерство юстиції України](https://minjust.gov.ua/zvit_zapit_info), [Секретаріат Кабінету Міністрів України](https://www.kmu.gov.ua/ua/gromadskosti/dostup-do-publichnoyi-informaciyi/zviti-pro-nadhodzhennya-zapitiv).

Питання документування, обігу, систематизації та зберігання звітів у діловодстві розпорядників визначені [Постановою КМУ від 17.01.2018 р. № 55](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п), [Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12), [Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15) та іншими нормативно-правовими актами.

## 5.3. Підготовка даних та структура набору

|  |  |
| --- | --- |
| **Шаблон таблиці** | [ListOfReports.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/Reports/ListOfReports.xlsx) |
| **Приклад таблиці** | [Example.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/Reports/Example.xlsx) |
| **Структура (XLSX, CSV, JSON)** | [Structure.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/Reports/Structure.xlsx), [Structure.csv](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/Reports/Structure.csv), [Structure.json](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/Reports/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](https://docs.google.com/spreadsheets/d/14zAdjbXlUd1dxj2Vw-6Wz6jupe-pCsH_MTSgJRSgAxg/edit?usp=sharing).

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 (рррр-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 (рррр-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 відповідальні 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 перодами 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)  2) [Постанова КМУ “Питання системи обліку публічної інформації” від 21 листопада 2011 р. № 1277](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1277-2011-п)  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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17). 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17). 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) визначає вміст системи обліку.

Серед центральних органів виконавчої влади система обліку публічної інформації була запроваджена [Постановою КМУ від 21 листопада 2011 р. N 1277](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1277-2011-п). Розпорядники можуть затверджувати власні розпорядчі документи щодо системи обліку, наприклад, [Наказ Міністерства охорони здоров’я України 06.05.2014 № 299](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0558-14), [Наказ Міністерства юстиції України від 28.05.2014 № 846/5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v846-323-14), [Наказ Державного агентства з питань управління зоною відчуження від 20.02.2012 № 25](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0025767-12).

## 6.3. Підготовка даних та структура набору

|  |  |
| --- | --- |
| **Шаблон таблиці** | [PublicInfoSystem.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/PublicInfoSystem/PublicInfoSystem.xlsx) |
| **Приклад таблиці** | [Example.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/PublicInfoSystem/Example.xlsx) |
| **Структура (XLSX, CSV, JSON)** | [Structure.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/PublicInfoSystem/Structure.xlsx), [Structure.csv](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/PublicInfoSystem/Structure.csv), [Structure.json](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/PublicInfoSystem/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) |
| informationTypes | 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 обілку, 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)  2) [Постанова КМУ “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” від 21.10.2015 р. № 835](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/835-2015-п)  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](https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/835-2015-п), [Системи обліку публічної інформації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), [аудиту даних](https://data.gov.ua/uploads/files/2018-08-11-104328.578029Part03.pdf). Відповідно до пункту 19 [Положення, затвердженого Постановою КМУ від 21.10.2015 р. № 835](https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/835-2015-п) (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](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/RegisterOfDatasets/Register.xlsx) |
| **Приклад таблиці** | [Example.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/RegisterOfDatasets/Example.xlsx) |
| **Структура (XLSX, CSV, JSON)** | [Structure.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/RegisterOfDatasets/Structure.xlsx), [Structure.csv](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/RegisterOfDatasets/Structure.csv), [Structure.json](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/RegisterOfDatasets/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](https://www.w3.org/TR/vocab-dcat/).

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.

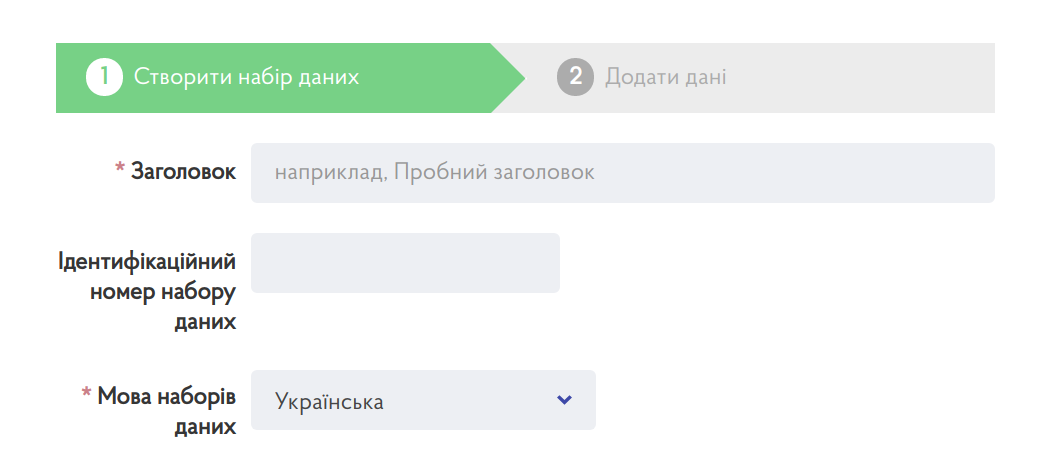
Оприлюднювати набір необхідно у форматах структурованих даних — XLSX, ODS, CSV. На портал достатньо завантажити XLSX або ODS книгу. CSV версія таблиці сформується автоматично. Оновлювати набір необхідно в разі зміни даних у реєстрі. Для цього потрібно перезавантажити файл ресурсу.

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/[ідентифікаціний 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**



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 призначення збору інформації | Перелік нормативно-правових актів, що визначають підставу та призначення збору інформації. Назви мають включати основні реквізити, що необхідні для пошуку документів. | Текст (string) | Істина (true) |
| 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 відповідально 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12)  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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12)). 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](http://www.ukrstat.gov.ua/) містять посилання на форми звітності, реєстри органів влади, що слугують для отримання даних. Наприклад, форми звітності №76-рвк, №83-рвк, №ЗВ-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)](http://www.ukrstat.gov.ua/metod_polog/metod_doc/2015/377/mp_osvita.zip)). Адміністративні дані можуть включати конфіденційну інформацію (стаття 1, 21 — 22 [Закону України “Про державну статистику”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12)). 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19), [Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15), 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](https://data.gov.ua/pages/metodychni-rekomendatsii), 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 наведений 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-heath, 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 | 1) Нормативно-правові акти, що визначають повноваження розпорядників у сфері нормотворення, зокрема, [Конституція України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр), [Закон України “Про Регламент Верховної Ради України”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1861-17), [Закон України “Про Кабінет Міністрів України”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18), [Закон України “Про центральні органи виконавчої влади”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17), [Закон України “Про місцеві державні адміністрації”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14), [Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр) та інші.  2) [Закон України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15)  3) [Указ Президента України від 03.10.92 № 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/493/92)  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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-п) та інші нормативно-правові акти у галузі державної реєстрації нормативно-правових актів. 5) [Рекомендації з питань підготовки, державної реєстрації та обліку відомчих нормативно-правових актів, затверджені Постановою колегії Міністерства юстиції України від 27 березня 1998 р. N 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0003323-98) |
| 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) |
| 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр), [Законом України “Про Регламент Верховної Ради України”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1861-17), [Законом України “Про Кабінет Міністрів України”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18), [Законом України “Про центральні органи виконавчої влади”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17), [Законом України “Про Верховну Раду Автономної Республіки Крим”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/90/98-вр), [Законом України “Про Раду міністрів Автономної Республіки Крим”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3530-17), [Закон України “Про місцеві державні адміністрації”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14), [Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр) 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/493/92). й [Положення, затвердженого Постановою КМУ від 28.12.1992 р. № 731](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-п). Міністерство Юстиції України є розпорядником [Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів](http://www.reestrnpa.gov.ua/) відповідно до [Указу Президента України від 27.06.1996 року № 468/96](http://www.reestrnpa.gov.ua/REESTR/RNAweb.nsf/wpage/u468_96?OpenDocument) і [Постанови КМУ від 23.04.2001 року № 376](http://www.reestrnpa.gov.ua/REESTR/RNAweb.nsf/wpage/kp010376?OpenDocument). 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](http://www.reestrnpa.gov.ua/REESTR/RNAweb.nsf/wpage/kp010376?OpenDocument)).

Перелік регуляторних органів визначений у статті 1 [Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15). 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/308-2004-п" \l "n43) 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) 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](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/Legislation/LegalActs/LegalActs.xlsx) |
| **Приклади таблиць** | [Example.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/Legislation/LegalActs/Example.xlsx) |
| **Структура (XLSX, CSV, JSON)** | [Structure.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/Legislation/LegalActs/Structure.xlsx), [Structure.csv](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/Legislation/LegalActs/Structure.csv), [Structure.json](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/Legislation/LegalActs/Structure.json) |
| **Ресурс Projects** | |
| **Шаблони таблиць** | [Projects.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/Legislation/Projects/Projects.xlsx) |
| **Приклади таблиць** | [Example.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/Legislation/Projects/Example.xlsx) |
| **Структура (XLSX, CSV, JSON)** | [Structure.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/Legislation/Projects/Structure.xlsx), [Structure.csv](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/Legislation/Projects/Structure.csv), [Structure.json](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/Legislation/Projects/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 докментів, 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-р-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 акта або акта індивідуальної дії. Наприклад: Про питання споживання природного газу. | Текст (string) | Істина (true) |
| dateAccepted | Дата ухвалення | Дата ухвалення нормативно-правового акта або акта індивідуальної дії у форматі ISO 8601 (рррр-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 (рррр-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 (рррр-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, вказати його код ЄДРПОУ. Наприклад: 01234567. У іншому випадку зазначити null. | Текст (string) | Хибність (false) |
| 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) |
| registratioNumber | 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 (рррр-мм-дд). Наприклад: 2018-07-06. Якщо державна реєстрація не передбачена, вказати null. | Дата (date) | Хибність (false) |
| registratorPrefLabel | 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) |
| registratorIdentifier | 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) |
| registrationDate | Дата реєстрації | Дата реєстрації проекту в форматі ISO 8601 (рррр-мм-дд). Якщо реєстрація не передбачена, вказати null. | Дата (date) | Хибність (false) |
| issued | Дата оприлюднення | Дата оприлюднення проекту в форматі ISO 8601 (рррр-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/.  Якщо пояснювальна записка відсутня, вказати null. | Посилання (anyURI) | Хибність (false) |
| comparisonTable | 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 АРІ) або використовуючи для завантаження та оновлення набору [API data.gov.ua](https://data.gov.ua/uploads/files/2018-08-27-090121.57665910.2.-.pdf).

## 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, RerulatoryDocs. 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 | 1) [Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419 “Про затвердження Порядку подання фінансової звітності”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-п)  2) [Наказ Міністерства фінансів України “Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»” від 07.02.2013 № 73](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13)  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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0300-15)  4) [Реєстр форм електронних документів Державної фіскальної служби України](http://sfs.gov.ua/data/material/000/006/58768/Forms_deklar.htm) |
| Розпорядники даних | Суб’єкти господарювання державного та комунального секторів економіки, відповідно до статей 22 та 24 [Господарського кодексу України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15). |
| 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)](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13). Державна фіскальна служба України веде [Реєстр форм електронних документiв](http://sfs.gov.ua/data/material/000/006/58768/Forms_deklar.htm) 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»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13) (далі — Положення). Форми звітності визначені в додатках 1 та 2 до Положення. Державна фіскальна служба України веде [Реєстр форм електронних документiв](http://sfs.gov.ua/data/material/000/006/58768/Forms_deklar.htm), 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-п). 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0300-15).

**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 служба України та Міністерство економічного розвитку та торгівлі України. Існує два способи отримання даних набору:

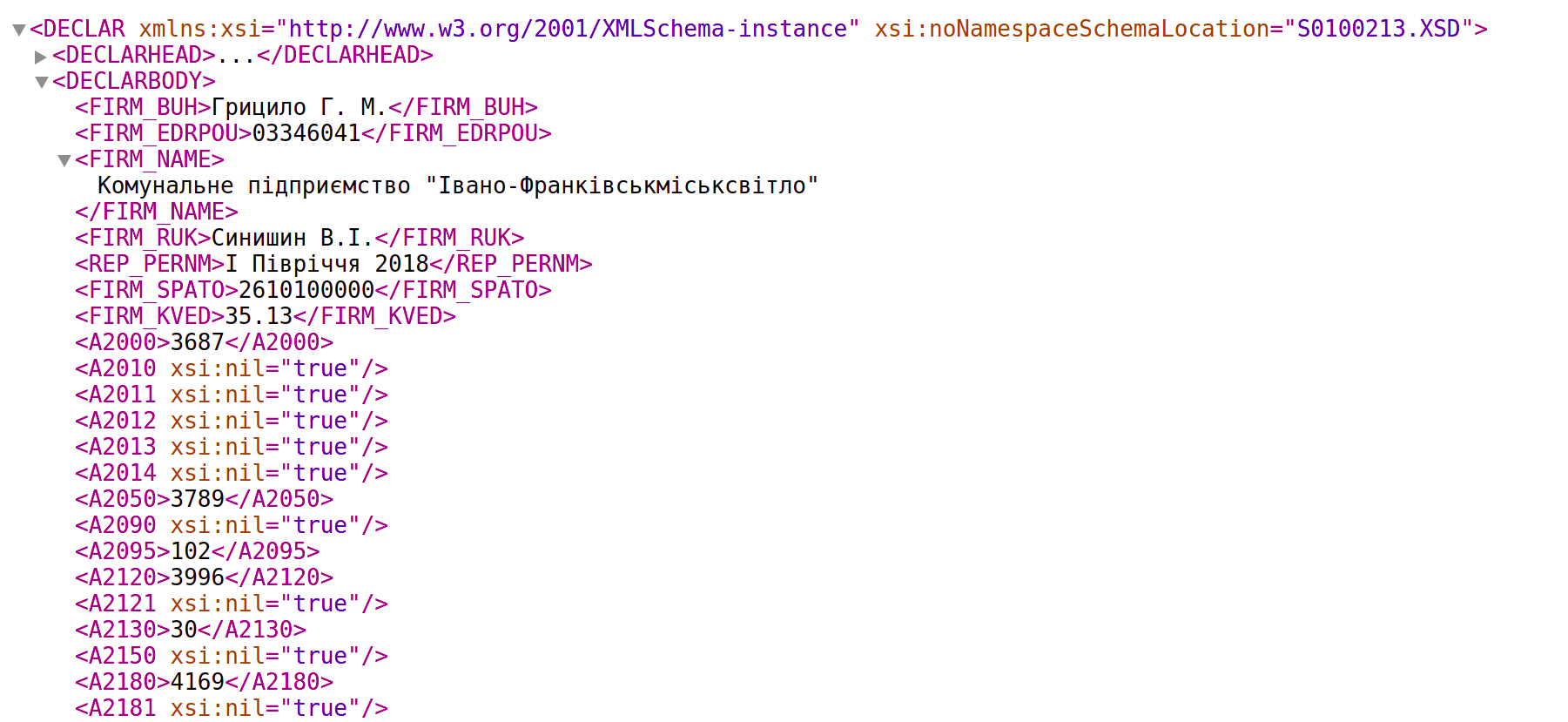
1. експорт звітів з програмного забезпечення для бухгалтерського обліку (ІС-ПРО, Парус тощо) або звітності (M.E.Doc, FREDO Звіт, Соната тощо) у форматі XML-документа для подачі в ДФС;
2. завантаження звіту у форматі XML з [Електронного кабінету платника](https://cabinet.sfs.gov.ua/) (розділ “Звітність”).

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 кабінета 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**



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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) |
| Розпорядники даних | Регуляторні органи визначені у статті 1 [Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15). 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](https://rods.readthedocs.io/uk_UA/latest/). |
| 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) (детальніше див. [роз’яснення Державної регуляторної служби](http://www.drs.gov.ua/regulatory_policy/rekomendatsiyi-derzhavnoyi-regulyatornoyi-sluzhby-ukrayiny-shhodo-vysvitlennya-tsentralnymy-organamy-vykonavchoyi-vlady-informatsiyi-pro-realizatsiyu-nymy-regulyatornoyi-polityky-na-ofitsijnyh-storink/)). 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) 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](https://rods.readthedocs.io/uk_UA/latest/). У них розглядаються питання оформлення таблиці та її оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних. На основі рекомендацій запроваджений [сервіс для заповнення таблиці](https://opendata.in.ua/publisher) (Публікатор наборів даних).

## 11.3. Підготовка даних та структура набору[[1]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| **Шаблон таблиці** | [List.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/ListOfRegulatoryActs/List.xlsx) |
| **Приклад таблиці** | [Example.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/ListOfRegulatoryActs/Example.xlsx) |
| **Структура (XLSX, CSV, JSON)** | [Structure.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/ListOfRegulatoryActs/Structure.xlsx), [Structure.csv](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/ListOfRegulatoryActs/Structure.csv), [Structure.json](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/ListOfRegulatoryActs/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, 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](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KG7i_nmUWWcy7lXkzO0JlRH4BNAyIXGVXIJGXWxaoLI/edit?usp=sharing). Крім цього, для підготовки набору можна використати сервіс [Публікатор наборів даних](https://opendata.in.ua/publisher).

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 (рррр-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 громадських формувань (код ЄДРПОУ). Наприклад: 01411082. Якщо регуляторний орган не має коду ЄДРПОУ, вказати null. | Текст (string) | Хибність (false) |
| 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 (рррр-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. 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. | Текст (string) | Істина (true) |
| 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 (рррр-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 (рррр-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 відстеження не проведене, вказати “не застосовується”. Наприклад: https://www.example.gov.ua/report331-2/. Якщо відстеження проведене, але публікація відсутня, вказати null. | Посилання (anyURI) | Хибність (false) |
| 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 (рррр-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 застосовується”. Наприклад: https://www.example.gov.ua/report331-2/. Якщо відстеження проведене, але публікація відсутня, вказати null. | Посилання (anyURI) | Хибність (false) |
| 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 (рррр-мм-дд). Наприклад: 2016-09-15. Якщо було проведено декілька відстежень, необхідно розділити дати комою. | Дата (date) | Істина (true) |
| periodEvalAccessURL | Періодичне відстеження: посилання на звіти (URL) | (а) Якщо відстеження проведені, вказати посилання на звіт у мережі Інтернет (URL). (б) Якщо відстеження не проведене, вказати “не застосовується”. Наприклад: https://www.example.gov.ua/report331-2/. У випадку кількох посилань необхідно розділити їх комою. Якщо відстеження проведене, але публікація відсутня, вказати null. | Посилання (anyURI) | Хибність (false) |
| 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 паспорта 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 | 1) [Господарський кодекс України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15)  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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0300-15)  3) Нормативно-правові акти органів місцевого самоврядування, що регулюють питання планування й контролю фінансової діяльності суб’єктів господарювання комунального сектора економіки |
| Розпорядники даних | 1) Суб’єкти управління об’єктами державної власності відповідно до [статті 4 Закону України “Про управління об'єктами державної власності”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/185-16). Наприклад, Кабінет Міністрів України, центральні органі виконавчої влади, Фонд державного майна України та інші;  2) Суб’єкти управління об’єктами комунальної власності, зокрема, органи місцевого самоврядування |
| Інформація, що створюється, збирається, зберігається й поширюється | 1) Форма звіту затверджена [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/66/f440091n527.doc) до [Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0300-15) (форма електронного документа у системах звітності — S3000308);  2) Форми, затверджені нормативно-правовими актами органів місцевого самоврядування |
| 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15) й [Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб’єкта господарювання державного сектору економіки, затвердженому Наказом МЕРТУ від 02.03.2015 № 205](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0300-15) (далі — Порядок). Суб’єкти господарювання державного сектору економіки мають щоквартально подавати суб’єктам управління звіти про виконання фінансових планів, відповідно до пункту 11 [Порядку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0300-15). У свою чергу, суб’єкти управління подають зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів Мінекономрозвитку. Звіти оформлюються за формою, затвердженою [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/66/f440091n527.doc) до [Порядку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0300-15). Вони подаються в паперовій формі, в електронній таблиці (Microsoft Excel) й у вигляді електронного документа, що сформований в автоматизованій системі звітності, наприклад, M.E.Doc, FREDO Звіт, Соната, Арт Звіт (детальніше див. [Інформація про подання звітності в електронному вигляді до МЕРТУ](http://www.me.gov.ua/Documents/List?lang=uk-UA&id=91493604-a710-42b1-b969-183bcda83bcd&tag=PodanniaZvitnostiVElektronnomuVigliadi.o)). У січні 2019 року Міністерство економічного розвитку та торгівлі України впровадило [Єдине вікно подання електронних документів МЕРТУ](http://195.123.10.10/web/). 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 сектора економіки, наприклад, [Наказ Управління комунального майна Чернігівської обласної ради від 13 травня 2015 року № 42](https://ukm.chor.gov.ua/normativni-dokumenti/normativno-pravova-informatsiya/item/73-poriadok-skladannia-zatverdzhennia-ta-kontroliu-vykonannia-finans), [Розпорядження Київської державної міської адміністрації від 01.11.2001 р. № 2323 (зі змінами)](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MA012323.html), [Рішення Львівської міської ради № 1188 від 22.12.2017](https://www8.city-adm.lviv.ua/pool/info/doclmr_1.nsf/6fe2c915759101d6422566a0003bb602/83badf475d61f7fcc2258202004a2c7f?OpenDocument). 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, M.E.Doc, 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) |
| Розпорядники даних | Регуляторні органи визначені у статті 1 [Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15). 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”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15). 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”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15). 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”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15).

## 13.3. Підготовка даних та структура набору[[2]](#footnote-3)

|  |  |
| --- | --- |
| **Шаблон таблиці** | [Plan.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/RegulatoryPolicyPlanning/Plan.xlsx) |
| **Приклад таблиці** | [Example.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/RegulatoryPolicyPlanning/Example.xlsx) |
| **Структура (XLSX, CSV, JSON)** | [Structure.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/RegulatoryPolicyPlanning/Structure.xlsx), [Structure.csv](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/RegulatoryPolicyPlanning/Structure.csv), [Structure.json](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/RegulatoryPolicyPlanning/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.

Завантажити шаблон таблиці можна за посиланням — Plan.xlsx. Крім цього, для підготовки набору можна використати веб-сервіс [Публікатор наборів даних](https://opendata.in.ua/publisher).

Дані набору оновлюються в наступних випадках (стаття 7 [Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15)):

* 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 виноситься на розгляд регуляторного органу. Наприклад: Проект рішення Вінницької міської ради "Про встановлення режиму роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг та розваг, розташованих на території м. Вінниці" | Текст (string) | Істина (true) |
| 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) |
| isVersionOfID | 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) |
| isVersionOfTitle | 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 (рррр-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 (рррр-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: рlan-2018, plan-2019. Приклади заповнення паспорта набору та ресурсів наведений 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)](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/153-2002-п)  2) Нормативно-правові акти, що регулюють облік майна |
| Розпорядники даних | Розпорядники публічної інформації (відповідно до статті 13 [Закону України “Про доступ до публічної інформації”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)), 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)](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/153-2002-п) (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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)). 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](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/ITA/Assets.xlsx) |
| **Приклад таблиці** | [Example.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/ITA/Example.xlsx) |
| **Структура (XLSX, CSV, JSON)** | [Structure.xlsx](https://github.com/tapas-opendata/decreet-835/raw/master/ITA/Structure.xlsx), [Structure.csv](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/ITA/Structure.csv), [Structure.json](https://raw.githubusercontent.com/tapas-opendata/decreet-835/master/ITA/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](http://openaid.gov.ua/) та [веб-сайті Міністерства економічного розвитку та торгівлі України](http://me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&title=PerelikProektivMizhnarodnoiTekhnichnoiDopomogiZareiestrovanikhVUstanovlenomuZakonodavstvomPoriadku ). 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’єкти (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 порталу, 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 вказана вартість відповідно до ДСТУ ISO 4217:2010. Наприклад: UAH. | Текст (string) | Істина (true) |
| 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 форматі ISO 8601 (рррр-мм-дд). Наприклад: 2018-09-26. | Дата (date) | Істина (true) |

## 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](https://joinup.ec.europa.eu/release/core-public-organisation-vocabulary-v100), [The Organization Ontology](https://www.w3.org/TR/vocab-org/), [FOAF](http://xmlns.com/foaf/spec/), [Schema](https://schema.org/), [SKOS](https://www.w3.org/TR/swbp-skos-core-spec/).

**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#](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#](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 |
| **СonstituentDocument** | **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 |
| **СonstituentDocument** | **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](https://www.w3.org/TR/vocab-org/), [Schema](https://schema.org/), [SKOS](https://www.w3.org/TR/swbp-skos-core-spec/).

**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#](http://www.w3.org/ns/org) |
| Schema | schema | <http://schema.org/> |
| SKOS | skos | [http://www.w3.org/2004/02/skos/core#](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](http://dublincore.org/), [FOAF](http://xmlns.com/foaf/spec/), [The Organization Ontology](https://www.w3.org/TR/vocab-org/), [Akoma Ntoso](http://docs.oasis-open.org/legaldocml/akn-core/v1.0/os/part1-vocabulary/akn-core-v1.0-os-part1-vocabulary.html), [Schema](https://schema.org/).

**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#](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](http://dublincore.org/), [FOAF](http://xmlns.com/foaf/spec/), [Schema](https://schema.org/), [The Organization Ontology](https://www.w3.org/TR/vocab-org/).

**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#](http://www.w3.org/ns/org) |
| SKOS | skos | [http://www.w3.org/2004/02/skos/core#](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](http://schema.org/).

**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](https://www.w3.org/TR/vocab-dcat/).

**Таблиця 15.6.1. — Префікси і простори імен основних словників**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва словника** | **Префікс** | **Простір імен** |
| DCAT | dcat | [http://www.w3.org/ns/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#](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#](http://www.w3.org/ns/org) |
| SKOS | skos | [http://www.w3.org/2004/02/skos/core#](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](http://dublincore.org/), [FOAF](http://xmlns.com/foaf/spec/), [Schema](https://schema.org/), [The Organization Ontology](https://www.w3.org/TR/vocab-org/), [SKOS](https://www.w3.org/TR/swbp-skos-core-spec/), [Akoma Ntoso](http://docs.oasis-open.org/legaldocml/akn-core/v1.0/akn-core-v1.0-part1-vocabulary.html), [ADMS](https://www.w3.org/TR/vocab-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#](http://www.w3.org/ns/org) |
| SKOS | skos | [http://www.w3.org/2004/02/skos/core#](http://www.w3.org/2004/02/skos/core) |
| ADMS | adms | [http://www.w3.org/ns/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** |
| **Registrator** | **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](http://dublincore.org/), [FOAF](http://xmlns.com/foaf/spec/), [Schema](https://schema.org/), [The Organization Ontology](https://www.w3.org/TR/vocab-org/), [SKOS](https://www.w3.org/TR/swbp-skos-core-spec/). З детальним описом моделі даних можна ознайомитись за [посиланням](https://rods.readthedocs.io/uk_UA/latest/chapter-4.html).

**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#](http://www.w3.org/ns/org) |
| SKOS | skos | [http://www.w3.org/2004/02/skos/core#](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](http://dublincore.org/), [FOAF](http://xmlns.com/foaf/spec/), [Schema](https://schema.org/), [The Organization Ontology](https://www.w3.org/TR/vocab-org/), [SKOS](https://www.w3.org/TR/swbp-skos-core-spec/). З детальним описом моделі даних можна ознайомитись за [посиланням](https://rods.readthedocs.io/uk_UA/latest/chapter-4.html).

**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#](http://www.w3.org/ns/org) |
| SKOS | skos | [http://www.w3.org/2004/02/skos/core#](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.)](http://standard.open-contracting.org/latest/en/). Об’єкти та властивості в таблиці 15.10.1. подані відповідно до [Open Contracting Data Standard Building Blocks](http://standard.open-contracting.org/latest/en/getting_started/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 |

1. Викладено відповідно до [Рекомендацій для оприлюднення відкритих даних про регуляторну політику](http://www.drs.gov.ua/press-room/rekomendatsiyi-dlya-oprylyudnennya-naboru-danyh-perelik-regulyatornyh-aktiv/). 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. [↑](#footnote-ref-2)
2. Викладено відповідно до [Рекомендацій для оприлюднення відкритих даних про регуляторну політику](http://www.drs.gov.ua/press-room/rekomendatsiyi-dlya-oprylyudnennya-naboru-danyh-perelik-regulyatornyh-aktiv/). 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. [↑](#footnote-ref-3)