

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
« ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 18 «ОЛЕНКА»  
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**НАКАЗ**

01.09.2025

№59/од

**Про набори даних, що перебувають  
у володінні ЗДО №18 «Оленка»,  
як розпорядника інформації,  
у формі відкритих даних**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», розпорядження міського голови від 01.09.2021 №368-р «Про набори даних Кам'янської міської ради та її виконавчих органів, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», з урахуванням змін, внесених розпорядженням від 13.10.2021 №428-р

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:
  - Порядок оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних, розпорядником яких є ЗДО №18 «Оленка» (додаток 1);
  - Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є ЗДО №18 «Оленка» (додаток 2).
2. Визнати періодичність оновлення наборів даних, передбачених переліком наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, один раз на рік до 01 жовтня.
3. Відповідальній особі за оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних практичному психологу Могилі Вікторії сергіївні забезпечити:
  - моніторинг наборів даних, розпорядником яких є ЗДО №18 «Оленка» наявних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, та приведення їх у відповідність до Переліку наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних;
  - створення окремої вкладки "Відкриті дані" на офіційному сайті ЗДО №18 «Оленка» та наповнення у відповідності з вимогами постанови КМУ від 21.10.2015 №835 "Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних" (зі змінами);
  - завантаження та оновлення наборів даних у формі відкритих даних (у Excel форматі) у відповідності з Порядком оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних;
4. Відповідальність за достовірність, актуальність наборів даних у формі відкритих даних та дотримання періодичності їх оновлення, за вчасність завантаження покласти на відповідальну особу, практичного психолога Могилу Вікторію.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Лілія ЧУМАЧЕНКО

Уповноважена особа з питань запобігання  
та виявлення корупції

\_\_\_\_\_ Ольга ЧЕМЕРИС

## **ПОРЯДОК**

### **оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних, розпорядником яких є комунальний заклад**

#### **«Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 18 «Оленка» Кам'янської міської ради**

1. Порядок оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних, розпорядником яких є комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) ЗДО № 18 «Оленка» Кам'янської міської ради розроблений на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 "Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних" (зі змінами) та розпорядження міського голови від 01.09.2021 №368-р "Про набори даних Кам'янської міської ради та її виконавчих органів, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних".

2. У Порядку оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних вживаються терміни, визначені Розпорядженням міського голови від 01.09.2021 №368-р "Про набори даних Кам'янської міської ради та її виконавчих органів, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних", Постановою 835 та постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 №867 "Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних" (зі змінами).

3. Оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних відбувається шляхом розміщення файлів із інформацією в машиночитаному (перетвореному) форматі на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та офіційному сайті комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) ЗДО № 18 «Оленка» Кам'янської міської ради.

4. Перелік наборів даних для оприлюднення у формі відкритих даних, періодичність їх оновлення та відповідальних за їх надання для подальшого завантаження на веб-сервіси визначено у Розпорядженні міського голови від 01.09.2021 №368-р "Про набори даних Кам'янської міської ради та її виконавчих органів, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних" та Додатку 2 до наказу.

5. Комплекс дій, направлених на оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних, розпорядником яких є комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) ЗДО № 18 «Оленка» Кам'янської міської ради, складається з наступних етапів:

- підготовка розробником набору даних;
- перетворення розробником файлу з інформацією у машиночитаний формат;
- надання розробником файлу з набором даних у формі відкритих даних в електронному вигляді з фіксацією дати та часу;
- завантаження/оновлення відповідальним за оприлюднення, наданого розробником файлу з набором даних на веб-сервіси.

6. Працівники за напрямком діяльності, які є розробниками наборів даних, при підготовці файлу у excel форматі, враховують вимоги щодо їх підготовки (тип та формат даних), вказані у Розпорядженні міського голови від 01.09.2021 №368-р "Про набори даних Кам'янської міської ради та її виконавчих органів, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних".

7. Після підготовки файлу з набором даних у Excel форматі, розробник надсилає його на електронну пошту відповідальній особі за оприлюднення. У темі електронного листа зазначається назва набору даних згідно з Додатком 2 до наказу.

8. Розробникам наборів даних необхідно враховувати періодичність оновлення наборів даних (Додаток 2 до наказу). При цьому файл з інформацією надсилається відповідальній особі за оприлюднення, завчасно (у випадку необхідності оприлюднення в день надання, файл має бути надіслано щонайменше за три години до кінця робочого дня).

9. Розробникам наборів даних врахувати, що у разі внесення змін до переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних,

розпорядником яких є комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 18 «Оленка» Кам'янської міської ради, завантаження таких наборів здійснюється у місячний строк з дати набрання чинності таких змін із наступним їх оновленням згідно із встановленою періодичністю (Додаток 2).

10. У разі, якщо наданий розробником для завантаження файл з набором даних був відхилений модератором Єдиного державного веб-порталу відкритих даних (причини відхилення зазначаються), то такий файл повертається розробнику на доопрацювання. Доопрацьований файл повторно направляється відповідальній особі за оприлюднення, для повторного завантаження згідно з пунктами 8 та 9 Порядку оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних.

11. Відповідальна особа за оприлюднення, здійснює завантаження набору даних у формі відкритих даних на Єдиний державний веб-портал відкритих даних та офіційний сайт комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) ЗДО № 18 «Оленка» Кам'янської міської ради. Після завантаження файлу з набором даних, відповідальна особа відстежує успішність проходження ним етапу модерації, переглядаючи статус в персональному електронному кабінеті на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

12. У разі відхилення файлу з набором даних внаслідок модерації, відповідальна особа за оприлюднення, забезпечує його повернення на доопрацювання розробнику із вказанням причин відхилення (у разі їх публікації модератором Єдиного державного веб-порталу відкритих даних).

Директор

Лілія ЧУМАЧЕНКО

Уповноважена особа з питань запобігання  
та виявлення корупції

Ольга ЧЕМЕРИС

**Перелік**  
**наборів даних, що перебувають у володінні комунального закладу**  
**«Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 18 «Оленка»**  
**Кам'янської міської ради, у формі відкритих даних**

| <b>№ з/п</b> | <b>Набір даних</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Періодичність оновлення наборів даних</b>                            | <b>Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа</b>                   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | Довідник підприємств, установ, організацій та територіальних органів розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, офіційних веб-сайтів, адреса електронної пошти, номерів телефонів, місцезнаходження | Щороку. У разі змін до набору даних не більше ніж через 3 робочі дні    | Практичний психолог<br>Вікторія МОГИЛА                                        |
| 2.           | Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Щороку. У разі змін до набору даних не більше ніж через 3 робочі дні    | Головний бухгалтер<br>Людмила ЖУГАН                                           |
| 3.           | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації                                                                                                                                                                                                                                                                            | Щороку. У разі змін до набору даних не більше ніж через 3 робочі дні    | Практичний психолог<br>Вікторія МОГИЛА                                        |
| 4.           | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Щороку. У разі змін до набору даних не більше ніж через 3 робочі дні    | Практичний психолог<br>Вікторія МОГИЛА                                        |
| 5.           | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Щороку.<br>У разі змін до набору даних не більше ніж через 3 робочі дні | Практичний психолог<br>Вікторія МОГИЛА                                        |
| 6.           | Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Щороку. У разі змін до набору даних не більше ніж через 3 робочі дні    | Практичний психолог<br>Вікторія МОГИЛА                                        |
| 7.           | Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального сектору економіки                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Щоквартально                                                            | Головний бухгалтер<br>Людмила ЖУГАН<br>Практичний психолог<br>Вікторія МОГИЛА |
| 8.           | Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги                                                                                                                                                                                                                                                                       | Щороку                                                                  | Головний бухгалтер<br>Людмила ЖУГАН<br>Практичний психолог                    |

| <b>№ з/п</b> | <b>Набір даних</b>                                                                                                | <b>Періодичність оновлення наборів даних</b> | <b>Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа</b> |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                   |                                              | Вікторія МОГИЛА                                             |
| 9.           | Результати інформаційного аудиту                                                                                  | Щороку                                       | Практичний психолог<br>Вікторія МОГИЛА                      |
| 10.          | Дані про надходження звернень на телефонні «гарячі лінії», в аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо | Щомісячно                                    | Практичний психолог<br>Вікторія МОГИЛА                      |

Директор

Лілія ЧУМАЧЕНКО