



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

НАКАЗ

09 березня 2026 року

Кам'янське

№14-г

**Про затвердження Переліку
наборів даних, які підлягають
оприлюдненню у формі
відкритих даних**

На виконання ст.10¹ Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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 23.01.2026 №20-р «Про внесення змін до 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» (зі змінами)»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради (додається).

2. Організацію виконання цього наказу покласти на головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради АВЕР'ЯНОВУ Тетяну Іванівну, контроль залишаю за собою.

**Начальник управління
з питань надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення
міської ради**

Володимир БАЙДУЖ

ЗАВІЗОВАНО
Оксана Передиста

ОЗНАЙОМЛЕНО
Тетяна Авер'янова

ПІДГОТОВЛЕНО
головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського забезпечення
Тетяна Авер'янова 56 06 31

ПЕРЕЛІК
наборів даних, що підлягають оприлюдненню
у формі відкритих даних, розпорядником яких є управління з питань
надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради

№ з/п	Набір даних	Періодичність оновлення наборів даних	Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа
1.	Довідник підприємств, установ, організацій, що належать до сфери його управління розпорядника інформації, та територіальних органів розпорядника інформації, зокрема їх ідентифікаційних кодів юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, офіційних вебсайтів, адрес електронної пошти, номерів телефонів, адрес місцезнаходження	щороку, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
2.	Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації	кожного півріччя, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
3.	Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації	щокварталу, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
4.	Звіти, зокрема щодо задоволення запитів на інформацію	щомісяця, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
5.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	щороку, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
6.	Адміністративні дані в значенні Закону України «Про офіційну статистику», що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації	кожного півріччя, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення

№ з/п	Набір даних	Періодичність оновлення наборів даних	Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа
7.	Перелік нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних) прийнятих розпорядником інформації, проекти рішень, що підлягають обговоренню, а також документ розпорядника інформації про визначення особи (осіб) відповідальних за оприлюднення відкритих даних	щотижня, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
8.	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального сектору економіки	щокварталу, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
9.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	щороку, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
10.	Інформація із системи обліку публічної інформації	щороку, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
11.	Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, зокрема посилань	щомісяця, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
12.	Дані про надходження звернень на телефонні «гарячі лінії», в аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо	щомісяця, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
13.	Надходження і використання благодійної допомоги	щокварталу, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
14.	Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм	щороку, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
15.	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту	щороку, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення

№ з/п	Набір даних	Періодичність оновлення наборів даних	Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа
16.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації	щороку, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
17.	Результати інформаційного аудиту	щороку, але не пізніше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних	головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення

**Начальник управління
з питань надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення
міської ради**

Володимир БАЙДУЖ