Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
розпорядження Броварського
міського голови

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | . |  |

від 12.07.2024 № 87-ОД

**ПОРЯДОК**

**оприлюднення Броварською міською радою наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиного державного веб-порталу відкритих даних.**

1. **Загальні положення**

1.1 Цей Порядок регулює процес оприлюднення наборів даних Броварської міської ради та її виконавчих органів (надалі — розпорядника інформації), які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (далі - Портал).

1.2. Цей Порядок спрямований на забезпечення ефективного доступу до публічної інформації у формі відкритих даних та сприяння її подальшому використанню всіма зацікавленими особами.

1.3. Відкриті дані – це публічна інформація, яка знаходиться у вільному доступі та будь-хто може вільно використовувати й поширювати. Відкриті дані мають бути опубліковані в мережі Інтернет у машиночитаному форматі – придатному для автоматизованого оброблення інформаційними системами. Відкриті дані можна вільно використовувати у поєднанні з іншою інформацією або включати їх до складу власного продукту з обов’язковим зазначенням джерела їх отримання.

1.4. Конституцією України та Законом України «Про доступ до публічної інформації» гарантується право на отримання прозорої інформації про діяльність органів публічної влади.

1.5. Орган місцевого самоврядування надаючи доступ до публічної інформації гарантує відкритість та прозорість своєї діяльності, залучає громадян до своєї діяльності, підтримує розбудову громадянського суспільства, створює умови для розвитку нових бізнес-ініціатив.

**2. Набори даних для оприлюднення**

2.1 Набори даних, мають бути оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних згідно з Положенням затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

Структура й формат даних, що не відносяться до першочергового оприлюднення визначається за результатами аудиту.

2.2 Розпорядники інформації зобов’язані надавати для оприлюднення усю публічну інформацію у формі відкритих даних, яка перебуває в їх володінні та стосується конкретного набору.

2.3 Розпорядники інформації регулярно оновлюють набори даних.

2.4 Розпорядники публічної інформації зобов’язані повідомляти управління цифровізації та інформаційно-комп‘ютерних технологій про новий набір даних чи зміни до вже наявного, зміни структурного формату набору даних, частоти оновлення, розпорядника даних.

2.5 Додаткові набори даних, які є пріоритетними для оприлюднення, мають високий суспільний інтерес, частоту опитування, але не передбачені постановою, включаються до Переліку за результатами аудиту.

2.6 Перетворення (зокрема, вивантаження з баз даних та в разі потреби знеособлення) публічної інформації у публічну інформацію у формі відкритих даних є обов’язковим.

2.7 Проект Переліку наборів даних для оприлюднення готується управлінням цифровізації та інформаційно-компютерних технологій за результатами:

- Аудиту даних.

- Онлайн-опитування (з переліком даних для пріоритизації чи з відкритим запитанням).

- Зустрічей, обговорень із зацікавленими сторонами, громадськістю.

- Аналізу запитуваної громадянами та юридичними особами інформації в порядку доступу до публічної інформації, звернень щодо оприлюднення інформації.

- Аналізу відвідуваності, завантаження, переглядів на офіційному сайті.

* 1. Перелік наборів даних для оприлюднення повинен містити назву набору даних, формат, термін, до якого набір повинен бути оприлюднений, частоту оновлення.
	2. Оприлюднення та оновлення наборів даних здійснюється управлінням цифровізації та інформаційно-компютерних технологій із власних облікових записів, що зареєстровані на Порталі.
	3. Набори даних оприлюднюються у їх первинній формі.
	4. На сторінці кожного набору даних розміщується:
		+ паспорт набору даних шляхом відображення на веб-сторінці (для перегляду за допомогою веб-браузера) та шляхом розміщення файлу у відкритому машиночитаному форматі, який може бути завантажений або доступний за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;
		+ структура набору даних у відкритому машиночитаному форматі;
		+ набір даних в одному чи кількох форматах, визначених цим Положенням;
		+ форма для зворотного зв’язку користувачів;
		+ інформація про подальше використання набору даних;
		+ інформація про умови використання відкритої ліцензії.

2.12 Паспорт набору даних повинен містити такі елементи:

* + - ідентифікаційний номер набору даних;
		- найменування набору даних (до 254 символів);
		- стислий опис змісту набору даних (до 4000 символів);
		- підстава та призначення збору інформації, що міститься в наборі даних;
		- відомості про мову інформації, яка міститься у наборі даних;
		- формат (формати), в якому доступний набір даних;
		- формат стиснення набору даних (за наявності такого стиснення);
		- дату і час першого оприлюднення набору даних;
		- дату і час внесення останніх змін до набору даних;
		- дату актуальності даних у наборі даних;
		- періодичність оновлення набору даних;
		- ключові слова, які відображають основний зміст набору даних;
		- гіперпосилання на набір даних (електронний файл для завантаження або інтерфейс прикладного програмування);
		- гіперпосилання на структуру набору даних (електронний файл для завантаження або інтерфейс прикладного програмування);
		- відомості про розпорядника інформації, у володінні якого перебуває набір даних;
		- відомості про відповідальну особу розпорядника інформації та адресу її електронної пошти.
	1. Паспорт набору даних може також містити гіперпосилання на попередні версії набору даних, номери версій набору даних, а також інші елементи.
	2. Структура набору даних містить опис елементів, що складають набір даних, їх формат, параметри та призначення.

2.15 Для розміщення паспорта та структури набору даних використовуються формати CSV, JSON, XML або інші аналогічні відкриті машиночитані формати.

2.16 Розпорядник інформації не оприлюднює на Порталі інформацію, яка створюється відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна», Закону України «Про оренду державного та комунального майна», якщо інше не передбачене Переліком.

2.17 Розпорядник інформації може обмежити публічний доступ до наборів даних у разі недостовірної інформації та інших помилок до моменту їх усунення.

**3. Аудит даних**

3.1 Інформаційний аудит – процес аналізу розпорядником інформації щодо наявності, стану, форматів, процесів управляння та використання усієї інформації, яка перебуває у його володінні.

Органи місцевого самоврядування можуть проводити інформаційний аудит комплексно, як в самому органі управління суб’єкта інформаційного аудиту, так і в підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери їхнього управління.

Для комунальних підприємств, установ, організацій інформаційний аудит проводиться окремо для кожної юридичної особи.

Інформаційний аудит, який проводиться комплексно, передбачає його одночасне проведення у кількох суб’єктах із підготовкою одного консолідованого звіту.

3.2 Проведення інформаційного аудиту здійснюється щонайменше один раз на рік управлінням цифровізації та інформаційно-компютерних технологій.

3.3 Періодичність і методика проведення аудиту визначається розпорядженням міською голови, згідно з Порядком оприлюднення наборів даних.

3.4 Для організації аудиту визначаються:

- відповідальні особи за проведення аудиту;

- часові рамки проведення аудиту;

- розпорядники, у яких буде здійснюватись аудит.

3.5 Проведення аудиту визначається розпорядженням міського голови, з обов’язковим зазначенням:

- предмету аудиту (що саме підлягає аудиту);

- термінів проведення всіх етапів аудиту;

- плану-графіку із вказанням органу, де проводиться аудит;

- в разі проведення контактного аудиту, його контактна особа;

- переліку структурних підрозділів, у яких передбачено аудит;

- переліку осіб, які здійснюватимуть аудит даних;

- повноваженнь аудиторів;

- обов’язків керівницва і працівників органів, де відбувається аудит;

- процедури розгляду та впровадження рекомендацій за результатами аудиту даних.

3.6 Результати інформаційного аудиту підлягають обов’язковій публікації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

3.7 Аудит даних може тривати 2-6 місяців залежно від кількості органів, де відбувається аудит.

**4. Ведення Реєстру даних**

4.1. Реєстр наборів даних (надалі — Реєстр) формується з метою впорядкування наборів даних, визначення вимог до їх частоти оновлення, структури, форматів ресурсів, паспортів та інших характеристик.

4.2 Реєстр оприлюднених наборів даних у формі відкритих даних дає змогу ідентифікувати кожен з оприлюднених наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

4.3 Управління цифровізації та інформаційно-комп’ютерних технологій:

- на основі даних, отриманих від розпорядників, або під час аудиту здійснює оновлення реєстру даних.

- вносить зміни до реєстру при появі нових наборів даних, а також за результатами чергового аудиту.

4.4 Розпорядники публічної інформації зобов’язані повідомляти Управління цифровізації та інформаційно-комп’ютерних технологій:

- про новий набір даних чи змінив в ньому;

- про зміни в структурі, форматі набору даних, частоти оновлення, розпорядника даних, тощо.

4.5 Управління цифровізації та інформаційно-комп’ютерних технологій вносить зміни до Реєстру даних та публікує на Єдиному державному порталі відкритих даних у форматі відкритих даних.

4.6 Реєстр оприлюднених наборів даних повинен містити щонайменше такі відомості:

* + - ідентифікаційний номер набору даних;
		- найменування набору даних (до 254 символів);
		- формати, в яких доступний набір даних;
		- гіперпосилання на сторінку набору даних.

4.7 Реєстр оприлюднених наборів даних розміщується в одному з таких відкритих машиночитаних форматів з метою повторного використання: CSV, XML, JSON, RDF, HTML Microdata або інших аналогічних форматах.

* 1. Структура Реєстру наборів даних:

Identifier - унікальний ідентифікатор набору даних

Title - назва набору даних

Description - короткий опис

DateCreated - дата створення набору даних

Format - формат набору даних

Type - тип набору даних

File size - розмір набору даних

Update frequency - частота оновлення набору даних Link - посилання на набір даних

Creator - назва розпорядника, відповідального за набір даних

Contact - засоби зв’язку з відповідальною особою

**5. Формат і стандарти управління даними**

5.1 Процес управління даними організовано таким чином, щоб максимально спростити та автоматизувати процес створення, публікації та оновлення наборів даних, а також обміну даних. Задля цього у виконавчих органах міської ради та на комунальних підприємствах визначаються єдині наскрізні ідентифікатори, стандарти та формати для створення та публікації наборів даних.

* 1. Набори даних у формі відкритих даних розміщуються в форматах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип даних** | **Формат даних** |
| Текстові дані | TXT, RTF, ODT\*, DOC(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення), (X)HTML\* |
| Структуровані дані | RDF\*, XML\*, JSON\*, CSV\*, XLS(X), ODS\*, YAML\* |
| Графічні дані | GIF\*, TIFF, JPG (JPEG)\*, PNG\* |
| Відеодані | MPEG, MKV, AVI, FLV, MKS, MK3D |
| Аудіодані | MP3, WAV, MKA |
| Дані, розроблені з використанням програми Macromedia Flash | SWF, FLV |
| Архів даних | ZIP\*, 7z\*, Gzip\*, Bzip2\* |
| Геопросторові дані | GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, ХML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM. |

Під час створення нових наборів даних забезпечується використання відкритих форматів даних (формати з позначкою «\*» в таблиці) та структурованих даних (формати RDF, XML, JSON, CSV).

Для зберігання і публікації даних потрібно використовувати кодування UTF-8 універсального стандарту Unicode.

* 1. Для зв’язку між різними таблицями в рамках одного чи кількох наборів даних слід забезпечити максимально широке використання ідентифікаторів:
1. ідентифікатор відповідно до державних статистичних класифікаторів (наприклад, код ЄДРПОУ);
2. унікальний ідентифікатор бази даних;
3. будь-яка інша змінна, яка б містила унікальні значення, що дозволяють ідентифікувати потрібний рядок, у разі відсутності такої змінної варто використати ціле значення (число), яке збільшується автоматично при додаванні нових записів;
4. в окремих випадках ідентифікатор може складатися з кількох змінних, що має бути зазначено в мета-інформації структури набору даних.
	1. Кожна таблиця, що призначена для публікації на Порталі відкритих даних, повинна містити щонайменше один стовпець (поле) для ідентифікації значень. За можливості, слід користуватися універсальними ідентифікаторами національного чи міжнародного рівня.
	2. Дані, що експортуються з баз даних, не повинні містити змінних, закодованих внутрішніми кодами цієї бази даних, за винятком випадків, коли цей код виконує роль ідентифікатора. В такому разі закодоване значення повинне супроводжуватися відповідним довідником.
	3. У випадку, якщо дані вивантажуються з баз даних, до них повинні бути також додані довідники, які розшифровують значення. Довідники повинні оновлюватись у разі потреби.
	4. Формат публікації та структура даних для кожного конкретного набору даних, а також перелік ідентифікаторів, що використовуються у кожному конкретному випадку, визначається розпорядником інформації та Координаторами, на основі рекомендацій за підсумками аудиту.
	5. Змінні, що часто використовуються у різних наборах (імена, адреси, контактні номери телефонів тощо) повинні бути стандартизовані.
	6. Доступ до оприлюднених наборів даних надається за допомогою інтерфейсу прикладного програмування (АРІ). Кожне АРІ повинне мати документацію і бути відкритим, опублікованим на Порталі відкритих даних.
	7. Контроль за публікацією, форматом та структурою даних здійснюють управлінням цифровізації та інформаційно-компютерних технологій.
	8. Щоквартально здійснюється аналіз опублікованих наборів даних на Порталі відкритих даних. За результатами аналізу набори, які не відповідають формату та стандарту, повинні бути виправлені розпорядником, який їх завантажив.

**6. Публічна інформації у формі відкритих даних, трискладовий тест**

Публічна інформація — це відображена та задокументована будь-якими засобами на будь-яких носіях інформація, отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом.

6.1 Публічна інформація у формі відкритих даних, яка не підпадає під обмеження Закону України «Про доступ до публічної інформації», має бути за замовчуванням оприлюднена на Єдиному порталі відкритих даних України.

6.2 Розпорядники публічної інформації із власної ініціативи, за результатами спілкування із зацікавленими сторонами, на запит громадськості можуть публікувати додаткові набори даних без додаткових погоджень, але з урахуванням захисту персональних даних.

6.3 Дані, які створюються, збираються виконавчими органами міської ради чи її підпорядкованими комунальними підприємствами в результаті співпраці з третіми сторонами, а також якщо це було здійснено за бюджетні кошти, мають бути оприлюднені з дотриманням заходів захисту персональних даних.

6.4 Для отримання даних, які є в розпорядженні інших органів виконавчої влади, бізнесу та інших власників даних, міська рада проводить переговори, укладає угоди, меморандуми щодо обміну, публікації та використання даних.

6.5 Обмеження доступу до інформації, в тому числі у формі відкритих даних, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» за умови складання трискладового тесту при дотриманні таких вимог:

1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

6.6 Суспільний інтерес в оприлюдненні конфіденційної інформації повинен відповідати принаймні одному з таких інтересів:

- національна безпека;

- економічний добробут;

- права людини.

6.7 Коли застосовується Трискладовий тест:

* надання інформації на запити на інформацію;
* оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних;
* публікації інформації розпорядниками публічної інформації на інформаційних ресурсах (веб сайтах, порталах, інформаційних ресурсах, друкованих та інтернет медіа тощо) або будь-яким іншим способом;
* первинного віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
* прийняття рішення про проведення закритих засідань колегіальних субʼєктів владних повноважень, якщо інше не передбачено законом або іншими нормативно - правовими актами.

Трискладовий тест застосовується у кожному конкретному випадку обмеження доступу до інформації - навіть до інформації, що раніше вже була віднесена до інформації з обмеженим доступом, з метою перевірки наявності підстав для обмеження зі спливом часу.

Трискладовий тест — це засіб для перевірки наявності необхідних умов для обмеження доступу до інформації.

Розпорядник, який отримав запит і який володіє запитуваною інформацією, зобов'язаний його розглянути і прийняти рішення по суті щодо надання чи відмови в доступі.

Розпорядник може провести консультації з іншим органом влади, який первинно обмежив доступ до інформації, але в межах встановлених законом строків.

6.8 У ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» визначені види інформації, які не можуть бути обмеженими в доступі:

* про розпорядження бюджетними коштами;
* про здійснення закупівель за бюджетні кошти;
* про державне та комунальне майно;
* про перевірки та розслідування порушень, у даних сферах.

Персональні дані можуть бути відкритою інформацією. Такі випадки визначені в [Законі України «Про доступ до публічної інформації»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n35) та профільному законодавстві. Форма для застосування Трискладового тесту Додаток 3

1. **Періодичність оновлення**

7.1 У разі внесення змін до переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядник інформації у місячний строк з дати набрання чинності такими змінами здійснює їх оновлення та передає інформацію управлінню цифровізації та інформаційно-комп‘ютерних технологій для завантаження на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

7.2 Розпорядник інформації дотримується встановленої періодичності для загальних наборів та самостійно обирає періодичність оновлення власних наборів даних, які перебувають в його володінні та оприлюднюються, якщо інше не передбачено законодавством.

7.3 Під час вибору періодичності оновлення власних наборів даних розпорядник інформації повинен забезпечити максимально можливу частоту їх оновлення та підтримки в актуальному стані.

7.4 Розпорядниками інформації може обиратися така періодичність оновлення власних наборів даних:

- більш як один раз на день;

- для наборів даних, що мають планову періодичність оновлення: більш як один раз на день; щодня; щотижня; щомісяця; щокварталу; кожного півріччя; щороку.

- для наборів даних, що мають позапланову періодичність оновлення: у разі змін, здійснюється протягом трьох робочих днів з моменту внесення таких змін.

7.5 Розпорядники інформації надають набори даних управлінню цифровізації та інформаційно-комп‘ютерних технологій із періодичністю, визначеною Порядком, але не пізніше як за 45 днів після закінчення звітного кварталу.

1. **Відповідальність і контроль розпорядників**

8.1. Розпорядники інформації несуть згідно із законом відповідальність за достовірність і актуальність даних оприлюднених на Порталі відкритих даних.

8.2. Відповідальні особи за оприлюднення наборів несуть дисциплінарну відповідальність за розголошення логінів, паролів та інших даних, які можуть призвести до несанкціонованого втручання в роботу Порталу.

Міський голова Ігор САПОЖКО