



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.08.2014 № 48

Про питання щодо оприлюднення наборів даних у секретаріаті Київської міської ради

Відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” та з метою забезпечення відкритості у діяльності секретаріату Київської міської ради:

1. Затвердити Перелік інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником якої є секретаріат Київської міської ради, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради забезпечувати контроль за актуальністю, достовірністю інформації, розміщеної у відповідних розділах офіційного веб-сайту Київської міської ради, та строками її оновлення.
3. Начальнику управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради визначити відповідальну особу за заповнення та подання паспорта набору даних, подання структури набору даних у форматі, що дає змогу його автоматизовано обробляти електронними засобами (машинозчитування) з метою повторного використання, та подання набору даних на Єдиний державний веб-портал відкритих даних.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами.

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради *



В. Прокопів



Затверджено
розпорядження заступника міського голови - секретаря
Київської міської ради від 28.08.2017 № 48

Перелік інформації,
що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником якої є секретаріат Київської міської ради

№ з/п	Назва інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Структура набору даних	Відповідальний структурний підрозділ (керівник)	Періодичність оновлення
1.	Реєстр наборів відкритих даних	DOC(X)	Управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради	Не пізніше п'яти робочих днів з дня внесення змін
2.	Інформація про організаційну структуру секретаріату Київської міської ради	CSV/ODT/DOC/DOC(X)	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування	Не пізніше п'яти робочих днів з дня внесення змін
3.	Звіт про використання бюджетних коштів (для розпорядників інформації, що використовують бюджетні кошти), зокрема за окремими бюджетними програмами	PDF (з текстовим змістом, не скановане зображення)/DOC(X)	Управління фінансового забезпечення та звітності	Щоквартально
4.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	DOC(X)/ZIP	Управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради	Не пізніше п'яти робочих днів з дня внесення змін

5.	Річні плани закупівель	DOC(X)	Управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради	Не пізніше п'яти робочих днів з дня внесення змін
6.	Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	DOC(X)	Управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради, керівники структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради	Невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа; щоквартально, щорічно
7.	Правові акти, що підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації"	XML/ZIP	Управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради	Невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа

Керуючий справами

І. Хацевич