Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

від ­­­­­­­­­02.03.2020 № РМГ/03/0.2/40/20

**ПЕРЕЛІК**

**розпорядників інформації,**

**що підлягає оприлюдненню на Єдиному державному**

**веб-порталі відкритих даних у формі відкритих даних,**

**підпорядкованих Дружківській міській раді та її виконавчим органам**

**І. Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

**ІІ. Міське фінансове управління Дружківської міської ради**

**ІІІ. Управління соціального захисту населення Дружківської міської ради**

Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Дружківки Донецької області

Центр обліку бездомних осіб та будинок нічного перебування м. Дружківки Донецької області

Східний центр комплексної реабілітації осіб з інвалідністю

Дружківський міський центр соціальних служб для сім’ї, дітей, молоді

**IV. Управління житлового та комунального господарства Дружківської міської ради**

Комунальне підприємство «Комсервіс» Дружківської міської ради

Комунальне автотранспортне підприємство 052805 Дружківської міської ради

Комунальне підприємство «Управління капітального будівництва» Дружківської міської ради

Комунальне підприємство Дружківське міське бюро технічної інвентаризації

Підприємство електричних мереж зовнішнього освітлювання «Міськсвітло»

Комунальне підприємство «Спектр» Дружківської міської ради

Комунальне підприємство «Дружківка – автоелектротранс» Дружківської міської ради

**V. Відділ освіти Дружківської міської ради**

Міський методичний кабінет з питань освіти Дружківської міської ради

Загальноосвітня школа-інтернат І-ІІ ступенів №1 Дружківської міської ради

Дружківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №1 Дружківської міської ради Донецької області

Загальноосвітня школа І-ІІІ №6 Дружківської міської ради Донецької області

Дружківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №7 Дружківської міської ради Донецької області

Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів №8 Дружківської міської ради Донецької області Дружківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №9 Дружківської міської ради Донецької області

Дружківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №12 Дружківської міської ради Донецької області

Дружківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №17 Дружківської міської ради Донецької області

Дружківська гімназія «Інтелект» Дружківської міської ради Донецької області

Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І ступені – дитячий садок» №3 Дружківської міської ради Донецької області

Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дитячий садок» №4 Дружківської міської ради Донецької області

Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дитячий садок» №10 Дружківської міської ради Донецької області

Райський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дитячий садок» №11 Райської селищної ради міста Дружківки Донецької області

Олексієво-Дружківський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дитячий садок» №14 Дружківської міської ради Донецької області

Дошкільний навчальний заклад ясла-садок комбінованого типу №1 «Дюймовочка» Дружківської міської ради Донецької області

Дошкільний навчальний заклад ясла-садок комбінованого типу №2 «Теремок» Дружківської міської ради Донецької області

Дошкільний навчальний заклад ясла-садок комбінованого типу №4 «Сонечко» Дружківської міської ради Донецької області

Дошкільний навчальний заклад ясла-садок комбінованого типу №5 «Красная шапочка» Дружківської міської ради Донецької області

Дошкільний навчальний заклад ясла-садок комбінованого типу №6 «Дзвіночок» Дружківської міської ради Донецької області

Дошкільний навчальний заклад ясла-садок комбінованого типу №7 «Зірочка» Дружківської міської ради Донецької області

Дошкільний навчальний заклад ясла-садок комбінованого типу №23 «Чебурашка» Дружківської міської ради Донецької області

Дошкільний навчальний заклад ясла-садок комбінованого типу №34 «Дельфін» Дружківської міської ради Донецької області

Дошкільний навчальний заклад ясла-садок комбінованого типу №35 «Лелека» Дружківської міської ради Донецької області

Дошкільний навчальний заклад ясла-садок загального типу №3 «Колобок» територіальної громади смт. Олексієво-Дружківка

Позашкільний навчальний заклад Центр дитячої та юнацької творчості Дружківської міської ради Донецької області

Позашкільний навчальний заклад Станція юних техніків Дружківської міської ради Донецької області

Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр» Дружківської міської ради

**VII. Відділ з питань культури, сім’ї, молоді, спорту та туризму Дружківської міської ради**

Комунальний заклад «Дружківська міська центральна бібліотека ім. Лесі Українки»

Комунальний заклад культури «Дружківський історико – художній музей»

Комунальний заклад «Дружківська мистецька школа»

Дружківський міський центр фізичного здоров’я населення «Спорт для всіх»

Комунальне підприємство «Дружківський міський парк культури та відпочинку» Дружківської міської ради

Дитячо – юнацька спортивна школа Дружківської міської ради

Комунальний заклад «Клуб смт. Олексієво - Дружківка» Дружківської міської ради

Комунальний заклад «Клуб смт. Райське» Дружківської міської ради

Комунальне підприємство «Дружківська льодова арена» Дружківської міської ради

**VIII. Служба у справах дітей Дружківської міської ради**

**IX. Міський відділ охорони здоров’я Дружківської міської ради**

Комунальне некомерційне підприємство «Центральна міська клінічна лікарня» Дружківської міської ради

Комунальна лікувально-профілактична установа «Дружківська міська клінічна лікарня №1»

Комунальне некомерційне підприємство «Дружківська міська лікарня №2» Дружківської міської ради

Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Дружківської міської ради.

**X.** Комунальне підприємство «Муніципальна варта» Дружківської міської ради

**XI.** Комунальне підприємство Дружківської міської ради «Громадське харчування»

Керуючий справами виконкому І.В. КУРИЛО

Перелік розпорядників інформації, що підлягає оприлюдненню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних у формі відкритих даних, підпорядкованих Дружківській міській раді та її виконавчим органам підготовлено відділом з організаційної, юридичної роботи та контролю виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник відділу з організаційної,

юридичної роботи та контролю

виконавчого комітету

Дружківської міської ради Т.О. СІГОРА

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

від 02.03.2020 № РМГ/03/0.2/40/20

**Перелік**

**наборів даних, що підлягають оприлюдненню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних у формі відкритих даних, розпорядники інформації яких підпорядковані Дружківській міській раді та її виконавчим органам та відомості про відповідальну особу розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації**

**І. Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва набору даних | Способи оновлення | | Частота оновлення інформації |
| **Відділ з організаційної, юридичної роботи та контролю виконавчого комітету Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації** : Сігора Т.О., начальник відділу  Адреса електронної пошти: orgviddil@druisp.gov.ua | | | | |
| 1 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації (міська рада) | Створення нових підприємств, установ (закладів) та організацій. Зміна їх контактних або реєстраційних даних. Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 2 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації (міська рада) | Інформація оновлюється внаслідок розробки та затвердження нових нормативів або внесення змін до діючих. | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 3 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації (виконавчий комітет) | Інформація змінюється внаслідок включення, виключення наборів даних з реєстру або зміни їх метаданих | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 4 | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | Оприлюднення нових звітів | | Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку) |
| 5 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики (рішення міської ради, виконавчого комітету) | 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. | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 6 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | Прийняття нових нормативно-правових актів | | Протягом 5 робочих днів з дати набуття чинності |
| 7 | Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування | Проведення пленарних засідань | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 8 | Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому | Зміна депутатського корпусу | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 9 | Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюдненні ресурси в Інтернеті | Затвердження цільових програм, внесення змін до них, складення звітів про їх виконання | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| **Загальний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації** : Кухарова Ю.І., начальник відділу  Адреса електронної пошти: [zagalvid@druisp.gov.ua](mailto:zagalvid@druisp.gov.ua) | | | | |
| 1 | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | Оприлюднення нових звітів | | Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щокварталу) |
| 2 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес | Створення нових підприємств, установ (закладів) та організацій. Зміна їх контактних або реєстраційних даних. Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни. | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 3 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики (рішення міської ради, виконавчого комітету) | 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. | | Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісячно) |
| 4 | Адміністративні дані в значенні [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12) “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації | Внесення будь-яких змін до адміністративних даних | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 5 | Дані про надходження звернень на гарячі лінії, у аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо | Дані оновлюються внаслідок подання та розгляду звернень. | | Більш, як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення) або не рідше ніж щомісяця (у випадку ручного оновлення) |
| 6 | Дані про електроні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду | Дані оновлюються внаслідок подання, оприлюднення, підписання, розгляду, оприлюднення відповіді на петиції. | | Більш, як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення), щотижня (у випадку ручного оновлення) |
| **Бухгалтерія виконавчого комітету Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації** : Локочинська В.Є., головний бухгалтер  Адреса електронної пошти: ispbuhdr@ukr.net | | | | |
| 1 | Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об’єктів в оренду) | Укладення, внесення змін, розірвання, скасування договорів оренди комунальної власності, актуалізація даних про об'єкти. | | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 2 | Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | Зарахування на баланс майна, отриманого в рамках програм та проектів міжнародної технічної допомоги. | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 3 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | Зміна системи обліку або видів інформації | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 4 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Затвердження паспортів бюджетних програм, внесення змін до них. | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 5 | Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою | Затвердження титульних списків або внесення змін до них | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 6 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | Складення звітів про виконання паспортів бюджетних програм | | Щороку |
| 7 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Укладення, внесення змін, скасування договорів, укладення додаткових угод та інших правочинів, складення актів тощо. | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 8 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | Надходження сплати, нарахування заборгованості, штрафів, пені, уточнення даних | | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 9 | Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | Інвентаризація комунальної власності, актуалізація даних про об’єкти, укладення, розірвання, скасування договорів оренди та приватизації комунальної власності. | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця |
| 10 | Реєстр боргових зобов’язань суб’єктів господарювання комунальної власності територіальної громади | Внесення до реєстру даних про боргові зобов’язання, актуалізація даних | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 11 | Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інші матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюдненні ресурси в Інтернеті | Укладення, виконання, розірвання, зміна умов інвестиційних договорів | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| **Відділ економіки, інвестиційно-інноваційного розвитку виконавчого комітету Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації** : Коротун М.С., начальник відділу  Адреса електронної пошти: otdekom@druisp.gov.ua | | | | |
| 1 | Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення | Оновлення інформації відбувається у випадку прийняття, скасування або призупинення дії регуляторного акта, затвердження звіту про відстеження результативності регуляторного акта. | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 2 | План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення | Внесення змін до плану на поточний рік, створення плану на наступний рік | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 3 | Дані про об’єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші) | Інформація змінюється внаслідок включення, виключення об'єктів з переліку або актуалізації даних про них. | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щомісяця |
| 4 | Відомості про схеми розміщення засобів сезонної торгівлі | Інформація змінюється внаслідок затвердження схем розміщення засобів сезонної торгівлі або внесення змін до них | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 5 | Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори укладені з організаторами таких ярмарків | Організація ярмарків та актуалізації даних про них | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щомісяця |
| 6 | Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проєкти, результати голосування, реалізацію підтриманих проєктів | Дані оновлюються в ході реалізації бюджету участі | | Більш як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення), у випадку внесення змін (у разі власноручного завантаження даних) |
| 7 | Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) | Зняття показників лічильників, актуалізація даних. | | Щодня, щотижня, щомісяця або рідше (залежно від прийнятої частоти енергомоніторингу) |
| **Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації** : Сівоплясова І.В., начальник відділу  Адреса електронної пошти: arh@druisp.gov.ua | | | | |
| 1 | Дані про здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, у тому числі про плани перевірок та складені документи (акти, приписи, протоколи, постанови) | Планування заходів, здійснення перевірок, накладення санкцій та інші складові архітектурно-будівельного контролю | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 2 | Дані про надані містобудівні умови та обмеження | Затвердження, зміна та скасування містобудівних умов та обмежень | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця |
| 3 | Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані | Створення, наповнення, внесення змін до містобудівного кадастру | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 4 | Дані про видані будівельні паспорти | Затвердження, зміна та скасування будівельних паспортів | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця |
| 5 | Адресний реєстр | Прийняття рішень про реєстрацію або зміну адреси | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця |
| 6 | Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення | Здійснення архітектурно-будівельного контролю, проведення моніторингу доступності об’єктів | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або в інші терміни, що визначені періодичністю моніторингу |
| 7 | Надані містобудівні умови та обмеження | Затвердження, зміна та скасування містобудівних умов та обмежень | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця |
| 8 | Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад) | Затвердження та внесення змін до містобудівної документації | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 9 | Інформація про рекламні засоби (дані про місце розташування рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер його телефону, адреса електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладання договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності) | Видача, переоформлення, продовження строку, анулювання дозволів на розміщення зовнішньої реклами | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця |
| 10 | Генеральні плани населених пунктів, історико-архітектурні опорні плани, плани зонування територій та детальні плани територій (за винятком відомостей, які відповідно до законодавства становлять інформацію з обмеженим доступом), їх проєкти | Затвердження і внесення змін до містобудівної документації, оприлюднення проектів | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 11 | Основні положення генеральних планів населених пунктів та детальних планів територій | Затвердження та внесення змін до містобудівної документації. | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| **Відділ земельних ресурсів виконавчого комітету Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації** : Петрусенко С.О., начальник відділу  Адреса електронної пошти: zemres@druisp.gov.ua | | | | |
| 1 | Перелік незадіяних земельних ділянок і їх майнових обєктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | Інвентаризація комунальної власності, актуалізація даних про об’єкти, укладення, розірвання, скасування договорів оренди та приватизації комунальної власності. | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця |
| 2 | Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови | Інвентаризація земель, актуалізація даних переліку земельних ділянок | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щокварталу |
| 3 | Актуальні списки власників/ орендарів місцевих земельних ділянок | Укладення, внесення змін, виконання, розірвання договорів про передачу земельних ділянок у користування. Укладення договорів приватизації земельних ділянок. Актуалізація даних про власників та характеристики земельних ділянок | | Щокварталу |
| 4 | Черга на отримання земельних ділянок із земель комунальної власності | Реєстрація нових звернень, внесення даних про надані земельні ділянки, актуалізація даних | | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| **Головний спеціаліст з питань цивільного захисту населення виконавчого комітету Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа, яка відповідає за оприлюднення інформації** :  Єфремова Г.О.  Адреса електронної пошти: cz@druisp.gov.ua | | | | |
| 1 | Результати радіаційного контролю | Проведення вимірювань радіаційного фону | | Більш як один раз на день або рідше залежно від частоти вимірювань |
| **Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету виконавчого комітету**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації** : Іваницька Г.Б., начальник відділу  Адреса електронної пошти: cnap@druisp.gov.ua | | | | |
| 1 | Дані про надані адміністративні послуги | Дані оновлюються внаслідок надання адміністративних послуг | | Більш, як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення) або не рідше ніж щомісяця (у випадку ручного оновлення) |
| **Міське фінансове управління Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації** : Трушина І.В., начальник управління  Адреса електронної пошти: 02312904@mail.gov.ua | | | | |
| 1 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | | Надходження сплати, нарахування заборгованості, штрафів, пені, уточнення даних | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 2 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес | | Створення нових підприємств, установ (закладів) та організацій. Зміна їх контактних або реєстраційних даних. Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 3 | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | | Оприлюднення нових звітів | Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку) |
| 4 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | | Зміна системи обліку або видів інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 5 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | | Інформація змінюється внаслідок включення, виключення наборів даних з реєстру або зміни їх метаданих | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 6 | Адміністративні дані в значенні [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12)  “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації | | Внесення будь-яких змін до адміністративних даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 7 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики | | 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 | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 8 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | | Прийняття нових нормативно-правових актів | Протягом 5 робочих днів з дати набуття чинності |
| 9 | Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | | Зарахування на баланс майна, отриманого в рамках програм та проектів міжнародної технічної допомоги. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 10 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | | Затвердження паспортів бюджетних програм, внесення змін до них. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 11 | Реєстр боргових зобов’язань суб’єктів господарювання комунальної власності територіальної громади | | Внесення до реєстру даних про боргові зобов’язання, актуалізація даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 12 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | | Складення звітів про виконання паспортів бюджетних програм | Щороку |
| 13 | Відомості щодо залучення пайової участі (як забезпечення розвитку інженерно-транспортної інфраструктури, так і в утримання об’єктів благоустрою) | | Укладення, виконання, зміна умов договорів пайової участі | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щомісяця |
| 14 | Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | | Затвердження бюджету, паспортів бюджетних програм, внесення змін до них, складення звітів про виконання паспортів бюджетних програм. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 15 | Перелік розпорядників бюджетних коштів | | Затвердження, внесення змін до мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 16 | Перелік укладених договорів | | Укладення, внесення змін, скасування договорів, укладення додаткових угод та інших правочинів, складення актів тощо | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| **Управління соціального захисту населення Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації :** Небогатікова Г.Г., начальник управління  Адреса електронної пошти: 26010987@mail.gov.ua | | | | |
| 1 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес | | Створення нових підприємств, установ (закладів) та організацій. Зміна їх контактних або реєстраційних даних. Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | | Зміни організаційної структури (створення нових підрозділів, скорочення, реорганізація), штатного розпису | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | | Інформація оновлюється внаслідок розробки та затвердження нових нормативів або внесення змін до діючих. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 4 | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | | Оприлюднення нових звітів | Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку) |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | | Зміна системи обліку або видів інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | | Інформація змінюється внаслідок включення, виключення наборів даних з реєстру або зміни їх метаданих | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 7 | Адміністративні дані в значенні [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12) “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації | | Внесення будь-яких змін до адміністративних даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 8 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики | | 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 | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 9 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | | Прийняття нових нормативно-правових актів | Протягом 5 робочих днів з дати набуття чинності |
| 10 | Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | | Зарахування на баланс майна, отриманого в рамках програм та проектів міжнародної технічної допомоги. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 11 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | | Затвердження паспортів бюджетних програм, внесення змін до них. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 12 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | | Складення звітів про виконання паспортів бюджетних програм | Щороку |
| 13 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | | Укладення, внесення змін, скасування договорів, укладення додаткових угод та інших правочинів, складення актів тощо | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 14 | Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрію | | Затвердження титульних списків або внесення змін до них | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 15 | Дані про надходження та використання благодійної допомоги | | Отримання благодійної допомоги | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щокварталу |
| 16 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | | Надходження сплати, нарахування заборгованості, штрафів, пені, уточнення даних | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 17 | Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об’єктів в оренду) | | Укладення, внесення змін, розірвання, скасування договорів оренди комунальної власності, актуалізація даних про об'єкти | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 18 | Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | | Інвентаризація комунальної власності, актуалізація даних про об’єкти, укладення, розірвання, скасування договорів оренди та приватизації комунальної власності. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця. |
| 19 | Реєстр боргових зобов’язань суб’єктів господарювання комунальної власності територіальної громади | | Внесення до реєстру даних про боргові зобов’язання, актуалізація даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| **Управління житлового та комунального господарства Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації :** Гейченко В.О., начальник управління  Адреса електронної пошти: 26443858@mail.gov.ua | | | | |
| 1 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес | | Створення нових підприємств, установ (закладів) та організацій. Зміна їх контактних або реєстраційних даних. Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | | Зміни організаційної структури (створення нових підрозділів, скорочення, реорганізація), штатного розпису | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | | Інформація оновлюється внаслідок розробки та затвердження нових нормативів або внесення змін до діючих. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 4 | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | | Оприлюднення нових звітів | Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку) |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | | Зміна системи обліку або видів інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | | Інформація змінюється внаслідок включення, виключення наборів даних з реєстру або зміни їх метаданих | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 7 | Адміністративні дані в значенні [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12) “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації | | Внесення будь-яких змін до адміністративних даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 8 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики | | 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 | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 9 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | | Прийняття нових нормативно-правових актів | Протягом 5 робочих днів з дати набуття чинності |
| 10 | Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального секторів економіки | | Подання звіту за новий звітний період. Річний звіт подається разом зі звітом за четвертий квартал. | Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності) |
| 11 | Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | | Зарахування на баланс майна, отриманого в рамках програм та проектів міжнародної технічної допомоги. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 12 | Перелік об’єктів комунальної власності | | Інвентаризація комунальної власності, актуалізація даних | У строки визначені для проведення інвентаризації. Якщо дані оновлюються на постійній основі, то частота оновлення має становити не рідше ніж щомісяця або відразу після внесення змін. |
| 13 | Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об’єктів в оренду) | | Укладення, внесення змін, розірвання, скасування договорів оренди комунальної власності, актуалізація даних про об'єкти | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 14 | Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | | Інвентаризація комунальної власності, актуалізація даних про об’єкти, укладення, розірвання, скасування договорів оренди та приватизації комунальної власності. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця. |
| 15 | Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об’єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів | | Затвердження фінансування проектів або внесення змін. | Щороку або позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 16 | Дані про місцезнаходження громадського транспорту в режимі реального часу | | GPS-моніторинг розміщення громадського транспорту в режимі реального часу | У режимі реального часу (більш як один раз на день) |
| 17 | Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств | | Подання звіту за новий звітний період. Річний звіт подається разом зі звітом за четвертий квартал. | Щоквартально, в строки, які встановлені для подання фінансової звітності |
| 18 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | | Затвердження паспортів бюджетних програм, внесення змін до них. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 19 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | | Складення звітів про виконання паспортів бюджетних програм | Щороку |
| 20 | Дані про розміщення громадських вбиралень | | Актуалізація даних про вбиральні (закриття, створення нових вбиралень, реконструкція, зміна тарифів тощо) | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж раз на рік |
| 21 | Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрутів перевезення | | Зміна мережі маршрутів громадського транспорту, проведення конкурсів із перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування. | Щороку або позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 22 | Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість) | | Проведення конкурсів із перевезення пасажирів на автобусному маршруті, актуалізація даних, інвентаризація активів комунальних підприємств | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 23 | Розклад руху громадського транспорту | | Зміна мережі маршрутів громадського транспорту, проведення конкурсів з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування | Щокварталу або позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 24 | Дані про місце розміщення зупинок міського електро- та автомобільного транспорту | | Зміна мережі зупинок або їх характеристик | Щороку або позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 25 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | | Укладення, внесення змін, скасування договорів, укладення додаткових угод та інших правочинів, складення актів тощо | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 26 | Бази даних щодо ремонту доріг: точне зазначення ділянки відремонтованої дороги (від кілометра до кілометра), ширина та довжина дороги, довжина ділянки, товщина дорожнього покриття, матеріали, види робіт, вартість робіт, гарантійний строк, виконавці робіт | | Затвердження фінансування проектів або внесення змін | Щороку або позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 27 | Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень | | Складання актів обстеження зелених насаджень й видача ордерів | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця |
| 28 | Дані про тарифи на комунальні послуги | | Встановлення нових тарифів або зміна чинних тарифів, втрата тарифом чинності | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 29 | Перелік об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації | | Затвердження та внесення змін до переліків об’єктів, що підлягають приватизації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 30 | Дані про паркування, у тому числі про розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування | | Зміни характеристик розміщення, обладнання й функціонування майданчиків для паркування | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 31 | Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт | | Оприлюднення даних про розміщення спецтехніки в режимі реального часу або за певні періоди | Більш як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення) або не рідше, ніж щотижня (у разі оновлення персоналом) |
| 32 | Фінансова звітність суб’єктів господарювання комунального сектору економіки | | Подання звіту за новий звітний період (квартал). Річний звіт подається разом зі звітом за четвертий квартал | Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності) |
| 33 | Дані про видані дозволи на порушення об’єктів благоустрою | | Видача, переоформлення, видача дублікатів, анулювання дозволів. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 34 | Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік) | | Взяття на облік, виключення з обліку, актуалізація даних, включення особи до списків осіб, що користуються правом першочергового або позачергового одержання жилих приміщень, надання житла. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 35 | Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою | | Затвердження титульних списків або внесення змін до них | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 36 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | | Надходження сплати, нарахування заборгованості, штрафів, пені, уточнення даних | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 37 | Дані про надходження та використання благодійної допомоги | | Отримання благодійної допомоги | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щокварталу |
| 38 | Реєстр боргових зобов’язань суб’єктів господарювання комунальної власності територіальної громади | | Внесення до реєстру даних про боргові зобов’язання, актуалізація даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| **Відділ освіти Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації :** Лазебник С.А., начальник відділу  Адреса електронної пошти: 02142848\_2585006628@mail.gov.ua | | | | |
| 1 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес | | Створення нових підприємств, установ (закладів) та організацій. Зміна їх контактних або реєстраційних даних. Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | | Зміни організаційної структури (створення нових підрозділів, скорочення, реорганізація), штатного розпису | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | | Інформація оновлюється внаслідок розробки та затвердження нових нормативів або внесення змін до діючих. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 4 | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | | Оприлюднення нових звітів | Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку) |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | | Зміна системи обліку або видів інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | | Інформація змінюється внаслідок включення, виключення наборів даних з реєстру або зміни їх метаданих | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 7 | Адміністративні дані в значенні [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12) “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації | | Внесення будь-яких змін до адміністративних даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 8 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики | | 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 | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 9 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | | Прийняття нових нормативно-правових актів | Протягом 5 робочих днів з дати набуття чинності |
| 10 | Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об’єктів в оренду) | | Укладення, внесення змін, розірвання, скасування договорів оренди комунальної власності, актуалізація даних про об'єкти | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 11 | Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | | Зарахування на баланс майна, отриманого в рамках програм та проектів міжнародної технічної допомоги. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 12 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | | Затвердження паспортів бюджетних програм, внесення змін до них. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 13 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | | Укладення, внесення змін, скасування договорів, укладення додаткових угод та інших правочинів, складення актів тощо | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 14 | Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади | | Реєстрація в черзі, зняття з черги, зміна реєстраційних даних | Більш як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення), щотижня (у разі власноручного завантаження даних) |
| 15 | Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів | | Зміна територій обслуговування або мережі загальноосвітніх навчальних закладів | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 16 | Перелік дошкільних, середніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів і статистична інформація щодо них | | Актуалізація даних переліку закладів освіти, подання, уточнення статистичної звітності | Перелік закладів освіти — позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін); статистична звітність — щороку або в інші визначені терміни подачі звітності |
| 17 | Дані про педагогічних працівників закладів освіти | | Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни, актуалізація даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 18 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | | Складення звітів про виконання паспортів бюджетних програм | Щороку |
| 19 | Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрію | | Затвердження титульних списків або внесення змін до них | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 20 | Дані про надходження та використання благодійної допомоги | | Отримання благодійної допомоги | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щокварталу |
| 21 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | | Надходження сплати, нарахування заборгованості, штрафів, пені, уточнення даних | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 22 | Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | | Інвентаризація комунальної власності, актуалізація даних про об’єкти, укладення, розірвання, скасування договорів оренди та приватизації комунальної власності. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця. |
| 23 | Реєстр боргових зобов’язань суб’єктів господарювання комунальної власності територіальної громади | | Внесення до реєстру даних про боргові зобов’язання, актуалізація даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| **Відділ охорони здоров’я Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації :** Деснова О.Л., начальник відділу  Адреса електронної пошти: zdrav@druisp.gov.ua | | | | |
| 1 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес | | Створення нових підприємств, установ (закладів) та організацій. Зміна їх контактних або реєстраційних даних. Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | | Зміни організаційної структури (створення нових підрозділів, скорочення, реорганізація), штатного розпису | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | | Інформація оновлюється внаслідок розробки та затвердження нових нормативів або внесення змін до діючих | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 4 | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | | Оприлюднення нових звітів | Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку) |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | | Зміна системи обліку або видів інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | | Інформація змінюється внаслідок включення, виключення наборів даних з реєстру або зміни їх метаданих | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 7 | Адміністративні дані в значенні [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12) “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації | | Внесення будь-яких змін до адміністративних даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 8 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики | | 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 | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 9 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | | Прийняття нових нормативно-правових актів | Протягом 5 робочих днів з дати набуття чинності |
| 10 | Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального секторів економіки | | Подання звіту за новий звітний період. Річний звіт подається разом зі звітом за четвертий квартал. | Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності) |
| 11 | Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | | Зарахування на баланс майна, отриманого в рамках програм та проектів міжнародної технічної допомоги. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 12 | Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об’єктів в оренду) | | Укладення, внесення змін, розірвання, скасування договорів оренди комунальної власності, актуалізація даних про об'єкти | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 13 | Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств | | Подання звіту за новий звітний період. Річний звіт подається разом зі звітом за четвертий квартал. | Щоквартально, в строки, які встановлені для подання фінансової звітності |
| 14 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | | Затвердження паспортів бюджетних програм, внесення змін до них. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 15 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | | Складення звітів про виконання паспортів бюджетних програм | Щороку |
| 16 | Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою | | Затвердження титульних списків або внесення змін до них | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 17 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | | Укладення, внесення змін, скасування договорів, укладення додаткових угод та інших правочинів, складення актів тощо | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 18 | Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти, відомості про розподілення таких ліків між закладами охорони здоров’я та їх залишки в кожному з нин | | Актуалізація даних про залишки лікарських засобів, видання наказів про розподіл лікарських засобів та медичних виробів | Більш як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення), щотижня (у випадку ручного оновлення). |
| 19 | Дані про медичних працівників закладів охорони здоров’я | | Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни, актуалізація даних. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 20 | Д[ані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров’я](https://data.gov.ua/pages/835-recm-health-care-equipment) | | Проведення інвентаризації обладнання, взяття обладнання на баланс або його списання, актуалізація даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або щороку у строки, визначені для проведення інвентаризації |
| 21 | Фінансова звітність суб’єктів господарювання комунального секторів економіки | | Подання звіту за новий звітний період (квартал). Річний звіт подається разом зі звітом за четвертий квартал | Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності) |
| 22 | Дані про надходження та використання благодійної допомоги | | Отримання благодійної допомоги | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щокварталу |
| 23 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | | Надходження сплати, нарахування заборгованості, штрафів, пені, уточнення даних | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 24 | [Перелік та місцезнаходження комунальних закладів охорони здоров’я, які забезпечені обладнанням гінекологічним, мамологічним обладнанням, що пристосоване до потреб осіб з інвалідністю з урахуванням особливостей їх пересування](https://data.gov.ua/pages/835-recm-health-care-special-equipment) | | Актуалізація даних про заклади охорони здоров’я та їх обладнання. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 25 | Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | | Інвентаризація комунальної власності, актуалізація даних про об’єкти, укладення, розірвання, скасування договорів оренди та приватизації комунальної власності. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця. |
| 26 | Реєстр боргових зобов’язань суб’єктів господарювання комунальної власності територіальної громади | | Внесення до реєстру даних про боргові зобов’язання, актуалізація даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| **Відділ з питань культури, сім’ї, молоді, спорту та туризму Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації :** Пивовар Ю.А., начальник відділу  Адреса електронної пошти: 00183779@mail.gov.ua | | | | |
| 1 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес | | Створення нових підприємств, установ (закладів) та організацій. Зміна їх контактних або реєстраційних даних. Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | | Зміни організаційної структури (створення нових підрозділів, скорочення, реорганізація), штатного розпису | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | | Інформація оновлюється внаслідок розробки та затвердження нових нормативів або внесення змін до діючих. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 4 | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | | Оприлюднення нових звітів | Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку) |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | | Зміна системи обліку або видів інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | | Інформація змінюється внаслідок включення, виключення наборів даних з реєстру або зміни їх метаданих | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 7 | Адміністративні дані в значенні [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12)  “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації | | Внесення будь-яких змін до адміністративних даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 8 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики | | 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 | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 9 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | | Прийняття нових нормативно-правових актів | Протягом 5 робочих днів з дати набуття чинності |
| 10 | Фінансова звітність суб’єктів господарювання комунального секторів економіки | | Подання звіту за новий звітний період (квартал). Річний звіт подається разом зі звітом за четвертий квартал | Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності) |
| 11 | Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального секторів економіки | | Подання звіту за новий звітний період. Річний звіт подається разом зі звітом за четвертий квартал. | Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності) |
| 12 | Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | | Зарахування на баланс майна, отриманого в рамках програм та проектів міжнародної технічної допомоги | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 13 | Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об’єктів в оренду) | | Укладення, внесення змін, розірвання, скасування договорів оренди комунальної власності, актуалізація даних про об'єкти | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 14 | Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств | | Подання звіту за новий звітний період. Річний звіт подається разом зі звітом за четвертий квартал. | Щоквартально, в строки, які встановлені для подання фінансової звітності |
| 15 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | | Затвердження паспортів бюджетних програм, внесення змін до них. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 16 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | | Складення звітів про виконання паспортів бюджетних програм | Щороку |
| 17 | Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою | | Затвердження титульних списків або внесення змін до них | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 18 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | | Укладення, внесення змін, скасування договорів, укладення додаткових угод та інших правочинів, складення актів тощо | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 19 | Дані про надходження та використання благодійної допомоги | | Отримання благодійної допомоги | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щокварталу |
| 20 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | | Надходження сплати, нарахування заборгованості, штрафів, пені, уточнення даних | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 21 | Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | | Інвентаризація комунальної власності, актуалізація даних про об’єкти, укладення, розірвання, скасування договорів оренди та приватизації комунальної власності | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця. |
| 22 | Реєстрєстр боргових зобов’язань суб’єктів господарювання комунальної власності територіальної громади | | Внесення до реєстру даних про боргові зобов’язання, актуалізація даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| **Служба у справах дітей Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації :** Штагер І.В., начальник Служби  Адреса електронної пошти: [ssd@druisp.gov.ua](mailto:ssd@druisp.gov.ua) | | | | |
| 1 | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | | Оприлюднення нових звітів | Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку) |
| 2 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес | | Створення нових підприємств, установ (закладів) та організацій. Зміна їх контактних або реєстраційних даних. Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 3 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | | Зміна системи обліку або видів інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 4 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | | Інформація змінюється внаслідок включення, виключення наборів даних з реєстру або зміни їх метаданих | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 5 | Адміністративні дані в значенні [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12) “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації | | Внесення будь-яких змін до адміністративних даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 6 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики | | 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 | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 7 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | | Прийняття нових нормативно-правових актів | Протягом 5 робочих днів з дати набуття чинності |
| 8 | Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | | Зарахування на баланс майна, отриманого в рамках програм та проектів міжнародної технічної допомоги. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 9 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | | Затвердження паспортів бюджетних програм, внесення змін до них. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 10 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | | Складення звітів про виконання паспортів бюджетних програм | Щороку |
| 11 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | | Укладення, внесення змін, скасування договорів, укладення додаткових угод та інших правочинів, складення актів тощо | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 12 | Реєстр боргових зобов’язань суб’єктів господарювання комунальної власності територіальної громади | | Внесення до реєстру даних про боргові зобов’язання, актуалізація даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 13 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | | Надходження сплати, нарахування заборгованості, штрафів, пені, уточнення даних | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| **Дружківський міський центр соціальних служб для сім’ї, дітей, молоді**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації :** Бикова С.А., директор Центру  Адреса електронної пошти: 23128524@mail.gov.ua | | | | |
| 1 | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | | Оприлюднення нових звітів | Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку) |
| 2 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес | | Створення нових підприємств, установ (закладів) та організацій. Зміна їх контактних або реєстраційних даних. Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 3 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | | Зміна системи обліку або видів інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 4 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | | Інформація змінюється внаслідок включення, виключення наборів даних з реєстру або зміни їх метаданих | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 5 | Адміністративні дані в значенні [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12) “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації | | Внесення будь-яких змін до адміністративних даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 6 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики | | 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 | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 7 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | | Прийняття нових нормативно-правових актів | Протягом 5 робочих днів з дати набуття чинності |
| 8 | Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | | Зарахування на баланс майна, отриманого в рамках програм та проектів міжнародної технічної допомоги. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 9 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | | Затвердження паспортів бюджетних програм, внесення змін до них. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 10 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | | Складення звітів про виконання паспортів бюджетних програм | Щороку |
| 11 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | | Укладення, внесення змін, скасування договорів, укладення додаткових угод та інших правочинів, складення актів тощо | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 12 | Дані про надходження та використання благодійної допомоги | | Отримання благодійної допомоги | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щокварталу |
| 13 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | | Зміни організаційної структури (створення нових підрозділів, скорочення, реорганізація), штатного розпису | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 14 | Реєстр боргових зобов’язань суб’єктів господарювання комунальної власності територіальної громади | | Внесення до реєстру даних про боргові зобов’язання, актуалізація даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 15 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | | Надходження сплати, нарахування заборгованості, штрафів, пені, уточнення даних | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 16 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | | Інформація оновлюється внаслідок розробки та затвердження нових нормативів або внесення змін до діючих. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| **Комунальне підприємство «Муніципальна варта» Дружківської міської ради**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації :** Єфремов В.Б., начальник підприємства  Адреса електронної пошти: varta@druisp.gov.ua | | | | |
| 1 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес | | Створення нових підприємств, установ (закладів) та організацій. Зміна їх контактних або реєстраційних даних. Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | | Зміни організаційної структури (створення нових підрозділів, скорочення, реорганізація), штатного розпису | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | | Інформація оновлюється внаслідок розробки та затвердження нових нормативів або внесення змін до діючих | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 4 | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | | Оприлюднення нових звітів | Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку) |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | | Зміна системи обліку або видів інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | | Інформація змінюється внаслідок включення, виключення наборів даних з реєстру або зміни їх метаданих | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 7 | Адміністративні дані в значенні [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12) “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації | | Внесення будь-яких змін до адміністративних даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 8 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики | | 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 | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 9 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | | Прийняття нових нормативно-правових актів | Протягом 5 робочих днів з дати набуття чинності |
| 10 | Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального секторів економіки | | Подання звіту за новий звітний період. Річний звіт подається разом зі звітом за четвертий квартал. | Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності) |
| 11 | Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | | Зарахування на баланс майна, отриманого в рамках програм та проектів міжнародної технічної допомоги | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 12 | Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об’єктів в оренду) | | Укладення, внесення змін, розірвання, скасування договорів оренди комунальної власності, актуалізація даних про об'єкти | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 13 | Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | | Інвентаризація комунальної власності, актуалізація даних про об’єкти, укладення, розірвання, скасування договорів оренди та приватизації комунальної власності. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця. |
| 14 | Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою | | Затвердження титульних списків або внесення змін до них | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 15 | Реєстр боргових зобов’язань суб’єктів господарювання комунальної власності територіальної громади | | Внесення до реєстру даних про боргові зобов’язання, актуалізація даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 16 | Фінансова звітність суб’єктів господарювання комунального сектору економіки | | Подання звіту за новий звітний період (квартал). Річний звіт подається разом зі звітом за четвертий квартал | Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності) |
| 17 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | | Укладення, внесення змін, скасування договорів, укладення додаткових угод та інших правочинів, складення актів тощо | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 18 | Дані про надходження та використання благодійної допомоги | | Отримання благодійної допомоги | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щокварталу |
| 19 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | | Надходження сплати, нарахування заборгованості, штрафів, пені, уточнення даних | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 20 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | | Затвердження паспортів бюджетних програм, внесення змін до них. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 21 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | | Складення звітів про виконання паспортів бюджетних програм | Щороку |
| **Комунальне підприємство Дружківської міської ради «Громадське харчування»**  **Відповідальна особа розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації :** Фурман О.М., начальник підприємства  Адреса електронної пошти: 01558856@ukr.net | | | | |
| 1 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес | | Створення нових підприємств, установ (закладів) та організацій. Зміна їх контактних або реєстраційних даних. Зміни внутрішньоорганізаційної структури, кадрові зміни. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | | Зміни організаційної структури (створення нових підрозділів, скорочення, реорганізація), штатного розпису | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | | Інформація оновлюється внаслідок розробки та затвердження нових нормативів або внесення змін до діючих. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 4 | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | | Оприлюднення нових звітів | Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку) |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | | Зміна системи обліку або видів інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | | Інформація змінюється внаслідок включення, виключення наборів даних з реєстру або зміни їх метаданих | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 7 | Адміністративні дані в значенні [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12)  “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації | | Внесення будь-яких змін до адміністративних даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 8 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики | | 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 | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін |
| 9 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | | Прийняття нових нормативно-правових актів | Протягом 5 робочих днів з дати набуття чинності |
| 10 | Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального секторів економіки | | Подання звіту за новий звітний період. Річний звіт подається разом зі звітом за четвертий квартал. | Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності) |
| 11 | Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | | Зарахування на баланс майна, отриманого в рамках програм та проектів міжнародної технічної допомоги. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 12 | Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об’єктів в оренду) | | Укладення, внесення змін, розірвання, скасування договорів оренди комунальної власності, актуалізація даних про об'єкти | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 13 | Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | | Інвентаризація комунальної власності, актуалізація даних про об’єкти, укладення, розірвання, скасування договорів оренди та приватизації комунальної власності. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця. |
| 14 | Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою | | Затвердження титульних списків або внесення змін до них | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 15 | Реєстр боргових зобов’язань суб’єктів господарювання комунальної власності територіальної громади | | Внесення до реєстру даних про боргові зобов’язання, актуалізація даних | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 16 | Фінансова звітність суб’єктів господарювання комунального сектору економіки | | Подання звіту за новий звітний період (квартал). Річний звіт подається разом зі звітом за четвертий квартал | Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності) |
| 17 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | | Укладення, внесення змін, скасування договорів, укладення додаткових угод та інших правочинів, складення актів тощо | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 18 | Дані про надходження та використання благодійної допомоги | | Отримання благодійної допомоги | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щокварталу |
| 19 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | | Надходження сплати, нарахування заборгованості, штрафів, пені, уточнення даних | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |

Керуючий справами виконкому І.В. КУРИЛО

Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних у формі відкритих даних, розпорядники інформації яких підпорядковані Дружківській міській раді та її виконавчим органам та відомості про відповідальну особу розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації підготовлено відділом з організаційної, юридичної роботи та контролю виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник відділу з організаційної,

юридичної роботи та контролю

виконавчого комітету

Дружківської міської ради Т.О. СІГОРА

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

від 02.03.2020 № РМГ/03/0.2/40/20

**Форма звіту про стан роботи з відкритими даними,**

**що перебувають у володінні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва управління, відділу, бюджетної установи, організації, підприємства)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва набору даних | Період оновлення | Дата розміщення |
|  |  |  |

Підпис керівника структурного підрозділу

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих органів ради /підпис/ П.І.Б.

Керуючий справами виконкому І.В. КУРИЛО

Зразок форми звіту про стан роботи з відкритими даними, що перебувають у володінні розпорядників інформації підготовлено відділом з організаційної, юридичної роботи та контролю виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник відділу з організаційної,

юридичної роботи та контролю

виконавчого комітету

Дружківської міської ради Т.О. СІГОРА