



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.12.2025

№ 1485/A-2025

**Про організацію роботи з оприлюднення Одеською
обласною державною (військовою) адміністрацією
публічної інформації у формі відкритих даних**

Відповідно до статей 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 101 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами) та від 30 листопада 2016 року № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» (зі змінами):

1. Затвердити такі, що додаються:

1.1. Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню Одеською обласною державною (військовою) адміністрацією у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

1.2. Порядок оприлюднення Одеською обласною державною (військовою) адміністрацією публічної інформації у формі відкритих даних.

1.3. Загальні вимоги до форматів наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Одеська обласна державна (військова) адміністрація.

2. Керівникам структурних підрозділів Одеської обласної державної адміністрації та апарату Одеської обласної державної адміністрації, відповідальним за завантаження та оновлення наборів даних, включених до переліку, затвердженого пунктом 1 цього розпорядження, визначити відповідальних посадових осіб за організацію роботи з відкритими даними з метою їх подальшого включення до складу користувачів облікового запису розпорядника інформації та створення для них облікових записів на Порталі для забезпечення технічного доступу.

3. Керівникам структурних підрозділів Одеської обласної державної адміністрації та апарату Одеської обласної державної (військової) адміністрації

забезпечити своєчасне надання до Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації наборів даних у формі відкритих даних відповідно до переліку, затвердженого пунктом 1 цього розпорядження.

4. Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації забезпечити щорічне проведення інформаційного аудиту та своєчасне оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

5. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на Департамент цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації.

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 23 грудня 2022 року № 916/А-2022 «Про оприлюднення обласною державною (військовою) адміністрацією публічної інформації у формі відкритих даних».

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO).

**Виконуючий обов'язки
голови, начальника**

Олександр ХАРЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
24 грудня 2025 року № 1485/А-2025

**ПЕРЕЛІК НАБОРІВ ДАНИХ,
які підлягають оприлюдненню Одеською обласною державною
(військовою) адміністрацією у формі відкритих даних на Єдиному
державному вебпорталі відкритих даних**

№ з/п	Набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних	Відповідальний за завантаження та оновлення наборів даних структурний підрозділ Одеської обласної державної адміністрації	Періодичність оновлення інформації*
1.	Довідник підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління розпорядника інформації, та територіальних органів розпорядника інформації, зокрема їх ідентифікаційних кодів юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, офіційних вебсайтів, адрес електронної пошти, номерів телефонів, адрес місцезнаходження	Департамент цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму обласної державної адміністрації за інформацією структурних підрозділів обласної державної адміністрації	Щороку
2.	Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації	Апарат обласної державної адміністрації	Щопівроку
3.	Звіти, зокрема щодо задоволення запитів на інформацію	Апарат обласної державної адміністрації, структурні підрозділи обласної державної адміністрації	Щокварталу
4.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Департамент цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму обласної державної адміністрації	Щороку
5.	Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти розпоряджень,	Апарат обласної державної адміністрації, структурні підрозділи обласної державної адміністрації	Щомісяця

	що підлягають обговоренню, а також документ розпорядника інформації про визначення особи (осіб) відповідальних за оприлюднення відкритих даних		
6.	Перелік регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення	Департамент економіки обласної державної адміністрації	Щомісяця
7.	План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проєктів, цілей їх прийняття, строків підготовки проєктів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проєктів, дата їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на джерело оприлюднення	Департамент економіки обласної державної адміністрації; структурні підрозділи обласної державної адміністрації – розробники регуляторних актів	Щомісяця
8.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації	Апарат обласної державної адміністрації, структурні підрозділи обласної державної адміністрації	Щороку
9.	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного сектору економіки, що належать до сфери управління Одеської обласної державної (військової) адміністрації	Департамент фінансів обласної державної адміністрації	Щокварталу
10.	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного сектору економіки, що належать до сфери управління Одеської обласної державної (військової) адміністрації	Департамент фінансів обласної державної адміністрації	Щокварталу
11.	Інформація про стан виконання місцевих бюджетів Одеської області	Департамент фінансів обласної державної адміністрації	Щокварталу
12.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Департамент цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму обласної державної адміністрації	Щороку
13.	Інформація із системи обліку публічної інформації	Департамент цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму обласної державної адміністрації	Щороку

		адміністрації	
14.	Результати інформаційного аудиту	Департамент цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму обласної державної адміністрації	Щороку
15.	Перелік дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами об'єктів 2 та 3 груп, із зазначенням номера та строку дії	Департамент екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації	Щокварталу
16.	Схема планування території Одеської області*	Управління з питань містобудування та архітектури обласної державної адміністрації	Щокварталу
17.	Дані про об'єкти будівництва, реконструкції та ремонту автомобільних доріг загального користування місцевого значення відповідно до стандарту OC4IDS	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації	Щороку
18.	Дані про виконані роботи з нанесення дорожньої розмітки	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації	Щокварталу
19.	Перелік автомобільних доріг загального користування місцевого значення (для облдержадміністрацій)	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації	Щороку
20.	Перелік баз для стоянки маломірних малих суден	Департамент морегосподарського комплексу, транспортної інфраструктури та зв'язку обласної державної адміністрації	Щокварталу
21.	Відомості з інформаційно-аналітичної системи об'єктів нерухомого майна для забезпечення внутрішньо переміщених осіб житлом	Департамент соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації	Щокварталу
22.	Переліки цільових програм структурних підрозділів обласної державної адміністрації	Департамент цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму обласної державної адміністрації за інформацією структурних підрозділів обласної державної адміністрації	Щороку

23.	Переліки адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами обласної державної адміністрації	Департамент цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму обласної державної адміністрації за інформацією структурних підрозділів обласної державної адміністрації	Щороку
24.	Реєстр дозволів на розміщення зовнішньої реклами	Департамент економіки обласної державної адміністрації	Щокварталу
25.	Інформація про здійснення заходів щодо запобігання та протидії насильству	Департамент соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації	Щокварталу
26.	Відомості про надання інформації про призначення та виплату відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до 3-х років «муніципальна няня»	Департамент соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації	Щопівроку
27.	Відомості про надання інформації щодо видачі одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»	Департамент соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації	Щопівроку
28.	Відомості про надання інформації щодо кількості осіб, які знаходяться на обліку, як внутрішньо переміщені особи по Одеській області	Департамент соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації	Щопівроку
29.	Перелік об'єктів будівництва за рахунок субвенції з державного бюджету обласному бюджету	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації	Щороку
30.	Дані щодо дорожніх інфраструктурних проєктів, відповідно до стандарту CoST IDS	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації	Щороку
31.	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 них	Департамент охорони здоров'я обласної державної адміністрації	Щокварталу
32.	Відомості про надання медичної допомоги в Одеській області (амбулаторна та стаціонарна допомога)	Департамент охорони здоров'я обласної державної адміністрації	Щопівроку
33.	Перелік комунальних некомерційних	Департамент охорони	Щороку

	підприємств охорони здоров'я, комунальних установ охорони здоров'я Одеської області	здоров'я обласної державної адміністрації	
34.	Дані про кадровий дефіцит в закладах охорони здоров'я Одеської області (без персональних даних)	Департамент охорони здоров'я обласної державної адміністрації	Щороку
35.	Статистичні дані щодо захворюваності населення Одеської області за основними класами хвороб	Департамент охорони здоров'я обласної державної адміністрації	Щороку
36.	Дані про стан забезпечення закладів охорони здоров'я обладнанням (у % від потреби)	Департамент охорони здоров'я обласної державної адміністрації	Щороку
37.	Дані про показники вакцинації населення за видами щеплень (без персональних даних)	Департамент охорони здоров'я обласної державної адміністрації	Щопівроку
38.	Звіт про кількість дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування	Служба у справах дітей обласної державної адміністрації	Щороку
39.	Звіт про функціонування дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей	Служба у справах дітей обласної державної адміністрації	Щороку
40.	Звіт про збереження житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	Служба у справах дітей обласної державної адміністрації	Щороку
41.	Звіт про діяльність центрів соціально-психологічної реабілітації дітей	Служба у справах дітей обласної державної адміністрації	Щопівроку
42.	Перелік адміністративних послуг з питань освіти	Департамент освіти і науки обласної державної адміністрації	Щопівроку
43.	Перелік молодіжних центрів та молодіжних просторів Одеської області	Департамент освіти і науки обласної державної адміністрації	Щопівроку
44.	Перелік молодіжних рад Одеської області	Департамент освіти і науки обласної державної адміністрації	Щопівроку
45.	Перелік закладів та установ освіти обласної комунальної власності	Департамент освіти і науки обласної державної адміністрації	Щопівроку
46.	Рейтинг ДЮСШ та СДЮСШОР Одеської області	Управління фізичної культури і спорту	Щороку
47.	Регламент Одеської обласної державної адміністрації	Апарат обласної державної адміністрації	Щороку
48.	Відомості про діяльність державних, публічних бібліотек, централізованих бібліотечних систем (ЦБС) Одеської області	Департамент культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини обласної державної адміністрації	Щороку

49.	Перелік територій та об'єктів природно-заповідного фонду Одеської області	Департамент екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації	Щороку
50.	Реєстр місць видалення відходів в Одеській області	Департамент екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації	Щороку
51.	Реєстр об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів в Одеській області	Департамент екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації	Щороку
52.	Перелік дозволів на спеціальне використання природних ресурсів в межах території та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення Одеської області	Департамент екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації	Щороку

* Відповідно до протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією від 30.07.2024, затвердженого в.о. директора ДП «ДІПРОМІСТО» Олегом Голованем, було визначено перелік відомостей, що становлять службову інформацію за Схемою планування території Одеської області. Таким чином, оприлюднення графічних та текстових матеріалів Схеми можливе лише з дотриманням визначених обмежень.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
24 грудня 2025 року № 1485/А-2025

**Порядок оприлюднення
обласною державною (військовою) адміністрацією публічної інформації
у формі відкритих даних**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регулює процес оприлюднення наборів даних Одеської обласної державної (військової) адміністрації (надалі - розпорядника інформації) у формі відкритих даних.

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

1.3. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про захист персональних даних», постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 року №867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» (зі змінами) та інших нормативно-правових актів.

1.4. Оприлюднення наборів даних здійснюється за такими принципами:
відкритість за замовчуванням;
оперативність;
доступність використання;
інтероперабельність;
постійна застосованість;
інклюзивність розвитку.

2. Повноваження структурних підрозділів розпорядника інформації

2.1. Департамент цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації (надалі - структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних) забезпечує:

2.1.1. Підготовку, оприлюднення, регулярне оновлення наборів даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (надалі - Портал) відповідно до цього Порядку.

2.1.2. Консультування та координацію структурних підрозділів, в розпорядженні яких перебувають набори даних, щодо надання даних для оприлюднення та їхнього регулярного оновлення.

2.1.3. Адміністрування облікового запису розпорядника інформації на Порталі. Зокрема, інформаційне наповнення облікового запису розпорядника інформації, надання або скасування прав доступу відповідальним особам для адміністрування облікового запису розпорядника та/або оприлюднення наборів даних.

2.1.4. Комунікацію з уповноваженою особою держателя Порталу в рамках здійснення модерації наборів даних відповідно до порядку визначеного постановою КМУ від 30 листопада 2016 року №867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних».

2.1.5. Модерування форм зворотного зв'язку (підрозділ «Пропозиції») на сторінках наборів даних, розгляд пропозицій користувачів Порталу та надання відповідей на них у межах покладених повноважень.

2.1.6. Ведення реєстру наборів даних відповідно до цього Порядку.

2.1.7. Розробку проєктів внутрішніх розпорядчих документів у галузі політики відкритих даних.

2.1.8. Інформування керівництва щодо стану оприлюднення наборів даних.

2.1.9. Аналіз технічних вимог і завдань на розробку та впровадження програмного забезпечення, надання пропозицій щодо забезпечення ефективного та автоматизованого оприлюднення наборів даних.

2.1.10. Заповнення та подання Міністерству цифрової трансформації України картки оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (далі – Постанова № 835).

2.1.11. Створення штатних одиниць для виконання покладених функцій.

2.1.12. Реалізацію заходів, спрямованих на популяризацію відкритих даних, залучення фізичних осіб, підприємств та громадських об'єднань до створення продуктів на основі наборів даних.

2.2. Інші структурні підрозділи розпорядника інформації, в розпорядженні яких перебувають набори даних, забезпечують:

2.2.1. Підготовку, оновлення інформації та надання до структурного підрозділу відповідального за оприлюднення відкритих даних, наборів даних відповідно до цього Порядку.

2.2.2. Актуалізацію та надання пропозицій змін до реєстру наборів даних розпорядника інформації.

2.2.3. Надання пропозицій з питань удосконалення оприлюднення наборів даних та їх подальшого використання.

2.3. Структурні підрозділи розпорядника інформації, визначені у Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню Одеською обласною державною (військовою) адміністрацією у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (далі – Перелік), як відповідальні за завантаження та оновлення відповідних наборів даних, забезпечують:

2.3.1. Підготовку, оприлюднення та регулярне оновлення відповідних наборів даних з Переліку.

2.3.2. Модерування форм зворотного зв'язку (підрозділ «Пропозиції») на сторінках наборів даних, розгляд пропозицій користувачів Порталу та надання відповідей на них у межах покладених повноважень.

2.3.3. Подання у строк, визначений структурним підрозділом, відповідальним за оприлюднення відкритих даних, інформації щодо відповідальної особи за роботу з відкритими даними з метою включення такої особи до складу учасників розпорядника та створення облікових записів на Порталі для забезпечення технічного доступу.

Інформація повинна містити прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посаду, службову електронну адресу та контактний номер телефону відповідальної особи за роботу з відкритими даними.

У разі зміни відповідальної особи відповідний структурний підрозділ зобов'язаний невідкладно поінформувати про це структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних, з метою оновлення інформації на Порталі.

3. Порядок оприлюднення наборів даних

3.1. Структурні підрозділи розпорядника інформації здійснюють підготовку, оновлення інформації та надання до структурного підрозділу, відповідального за оприлюднення відкритих даних, наборів даних згідно з Переліком.

3.2. Структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних, та структурні підрозділи розпорядника інформації, визначені у Переліку як відповідальні за завантаження та оновлення відповідних наборів даних, забезпечують оприлюднення нового набору даних відповідно до вимог, визначених Постановою №835, результатів проведеного інформаційного аудиту та з урахуванням рекомендацій, оприлюднених Міністерством цифрової трансформації України на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, протягом 10 календарних днів.

3.3. Структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних, та структурні підрозділи розпорядника інформації, визначені у Переліку, як відповідальні за завантаження та оновлення відповідних наборів даних, забезпечують завантаження та регулярне оновлення наборів даних на Порталі. Для цього визначається відповідальна особа (особи), інформація про

яку розміщується на Порталі та на офіційному вебсайті розпорядника інформації.

3.4. Оприлюднення та оновлення наборів даних здійснюються відповідальними особами через персональний електронний кабінет Порталу або з використанням інтерфейсу прикладного програмування (API).

3.5. Розпорядник інформації може оприлюднювати інші набори даних, які не включені до Переліку, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі високого суспільного інтересу до таких даних. Для цього метадані відповідних наборів мають бути внесеними до Реєстру наборів даних. За результатами інформаційного аудиту, включаються набори до Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню обласною державною (військовою) адміністрацією у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

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

3.7. У разі внесення до наборів даних позапланових змін оновлення таких наборів на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних здійснюється протягом трьох робочих днів з моменту внесення таких змін.

3.8. Загальний контроль за дотримання вимог пунктів 3.1. - 3.6. цього Порядку здійснює керівник структурного підрозділу, відповідального за оприлюднення відкритих даних. У разі виявлення порушення вимог, керівник має проінформувати відповідальну особу та забезпечити їх якнайшвидше усунення.

3.9. Розпорядник інформації може обмежити публічний доступ до відповідного (-их) набору (-ів) даних у разі недостовірної інформації та інших помилок до моменту їх усунення.

4. Реєстр наборів даних

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

4.2. Структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних, забезпечує оприлюднення реєстру у формі відкритих даних на Порталі.

4.3. Реєстр ведеться відповідно до порядку визначеного пунктами 18 – 19 Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого Постановою №835, та рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, що оприлюднені на Порталі.

4.4. Структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних, забезпечує актуалізацію даних у Реєстрі за результатами інформаційного аудиту, моніторингів наборів даних та на вимогу розпорядників інформації.

5. Інформаційний аудит та моніторинг наборів даних

5.1. Інформаційний аудит наборів даних (надалі — Аудит) проводиться з метою дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління й використання даних, а також вироблення на основі отриманої інформації рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними, максимізації їх використання та розкриття потенціалу.

5.2. Аудит проводиться щонайменше один раз на рік.

5.3. Виконавцем Аудиту є структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних. Для проведення аудиту може бути залучений сторонній виконавець.

5.4. За результатами Аудиту складаються звіт, реєстр наборів даних та інші додатки, що визначені завданнями Аудиту.

5.5. Моніторинг наборів даних (надалі — Моніторинг) проводиться з метою дослідження стану оприлюднення наборів розпорядниками інформації, їх відповідності затвердженим вимогам, а також розробки рекомендацій щодо покращення якості наборів даних.

5.6. Періодичний Моніторинг проводиться не рідше ніж один раз на пів року.

5.7. Виконавцем Моніторингу є керівник структурного підрозділу, відповідального за оприлюднення відкритих даних або інша посадова особа, якій було делеговане дане повноваження.

5.8. За результатами Моніторингу складається звіт.

5.9. Результати Аудиту та Моніторингу доводяться до відома структурних підрозділів та інших зацікавлених осіб. Результат Аудиту щороку оприлюднюється на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на офіційному вебсайті Одеської обласної державної (військової) адміністрації.

5.10. Аудит проводиться відповідно до методики, рекомендованої Міністерством цифрової трансформації України та/або затвердженої Кабінетом Міністрів України.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого обов'язки
голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
24 грудня 2025 року № 1485/А-2025

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

до форматів наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Одеська обласна державна (військова) адміністрація

I. Загальні положення

1. Цим документом встановлюються вимоги до форматів наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Одеська обласна державна (військова) адміністрація, які застосовуються під час формування та підготовки до оприлюднення зазначених наборів даних.

2. Вимоги є обов'язковими на етапах формування та підготовки до оприлюднення наборів даних.

3. Формування наборів даних відбувається з урахуванням вимог нормативно-правових актів, а також рекомендацій, які розміщені на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

4. При формуванні набору даних необхідно використовувати формати файлів, які зазначені в пункті 1 розділу III цих Загальних вимог.

5. Сформовані набори даних передаються з використанням системи електронного документообігу або надсилаються на електронну адресу: digital@odessa.gov.ua.

II. Вимоги до форматів та структури наборів даних

1. До набору даних «Довідник підприємств, установ, організацій та територіальних органів розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, офіційних вебсайтів, адрес електронної пошти, номерів телефонів, місцезнаходження» включаються дані про підприємства установи та організації, що належать до сфери управління Одеської обласної державної адміністрації, структурні підрозділи, посадових осіб. Для кожного виду інформації необхідно використовувати окрему таблицю. Набір даних складається з трьох ресурсів:

- organizations - Довідник підприємств, установ, організацій - довідник підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління

розпорядника інформації, та є окремими (самостійними) юридичними особами;

- organizationUnits - Дані про організаційну структуру - довідник структурних підрозділів розпорядника інформації незалежно від того, чи є вона юридичною особою або ні;

- posts - Дані про посадових осіб - довідник посадових осіб/працівників розпорядника.

Довідник підприємств, установ, організацій складається з таких елементів:

ідентифікатор підприємства, установи, закладу;

повна назва;

коротка або альтернативна назва;

опис (коротка інформація про мету, функції, діяльність);

посилання на сторінки в соціальних медіа;

посилання на офіційний вебсайт у мережі Інтернет;

прізвище, ім'я, по батькові керівника;

повна назва посади керівника;

ідентифікатор юридичної особи, якій підпорядковується підприємство,

установа (заклад), організація;

повна назва юридичної особи, якій підпорядковується підприємство,

установа (заклад), організація;

країна;

регіон;

адміністративний район;

населений пункт (тільки назва);

вулиця;

номер будівлі;

назва будівлі або її частини;

поштовий індекс;

абонентська поштова скринька;

контактна особа (прізвище, ім'я, по батькові) або підрозділ (назва);

контактна адреса електронної пошти;

контактний номер телефону;

дні та години прийому;

обмеження прийому.

Дані про організаційну структуру складаються з таких елементів:

ідентифікатор підприємства, установи, закладу;

повна назва;

коротка або альтернативна назва;

опис (коротка інформація про мету, функції, діяльність);

установчий документ (посилання на оприлюднений в мережі Інтернет установчий або інший офіційний документ, що визначає мету діяльності, повноваження, функції);

посилання на офіційний вебсайт у мережі Інтернет;
прізвище, ім'я, по батькові керівника;
повна назва посади керівника;
ідентифікатор юридичної особи, якій підпорядковується підприємство,
установа (заклад), організація;
повна назва юридичної особи, якій підпорядковується підприємство,
установа (заклад), організація;
країна;
регіон;
адміністративний район;
населений пункт (тільки назва);
вулиця;
номер будівлі;
назва будівлі або її частини;
поштовий індекс;
абонентська поштова скринька;
контактна особа (прізвище, ім'я, по батькові) або підрозділ (назва);
контактна адреса електронної пошти;
контактний номер телефону;
дні та години прийому;
обмеження прийому.

Дані про посадових осіб складаються з таких елементів:
ідентифікатор (номер особової справи, ідентифікатор з систем
документообігу або будь-яка інша довільна комбінація літер та чисел);
прізвище, ім'я, по батькові;
повна назва посади;
ідентифікатор структурного підрозділу, до якого належить посада;
повна назва структурного підрозділу, до якого належить посада;
ідентифікатор юридичної особи, до якої належить посада;
повна назва юридичної особи, до якої належить посада;
посилання на знімок обличчя посадової особи/працівника, що
оприлюднений у мережі Інтернет;
посилання на вебсторінку посадової особи/працівника на сайті
розпорядника;
посилання на сторінки в соціальних медіа;
контактна адреса електронної пошти;
контактний номер телефону;
дні та години прийому;
обмеження прийому.

2. Набір даних «Інформація про організаційну структуру Одеської обласної державної (військової) адміністрації» складається із одного ресурсу - orgStructure, який містить дані про структурну організацію Одеської обласної державної (військової) адміністрації, а саме:

номера загального порядку;
найменування (організаційно-правова форма та назва) структурного підрозділу;
ідентифікатор;
назва посади;
кількості штатних одиниць.

3. Набір даних «Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації» складається з одного ресурсу - legalBases, який містить дані щодо нормативно-правових засад діяльності розпорядника інформації в розрізі кожного нормативного акту, а саме:

ідентифікатор документа (номер нормативно-правового акта та рік його прийняття, що розділені дефісом);
назва;
дата ухвалення;
дата набрання чинності;
тип документу;
статус;
назва юридичної особи видавника;
ідентифікатор юридичної особи видавника;
посилання на документ, оприлюднений на офіційному вебсайті або в мережі Інтернет;
номер державної реєстрації;
дата державної реєстрації;
назва юридичної особи реєстратора;
ідентифікатор юридичної особи реєстратора.

4. Набір даних «Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення» складається з одного ресурсу - regulatoryList, який містить перелік діючих регуляторних актів із зазначенням інформації про нормативно-правові акти, якими вони були введені в дію, базові, повторні та періодичні відстеження регуляторного впливу, а саме:

ідентифікатор регуляторного акта (номер нормативно-правового акта та рік його прийняття, що розділені дефісом);
назва регуляторного органу;
ідентифікатор регуляторного органу;
назва регуляторного акта;
дата набрання регуляторним актом чинності;
посилання на регуляторний акт, оприлюднений в мережі Інтернет;
посилання на друковану публікацію регуляторного акта;
назва нормативно-правового акта, яким ухвалено регуляторний акт;
номер нормативно-правового акта;
дата прийняття нормативно-правового акта;

базове відстеження: дата затвердження звіту / дата останнього строку здійснення відстеження, відповідно до законодавства;

базове відстеження: посилання на звіт, оприлюднений у мережі Інтернет;

базове відстеження: посилання на друковану публікацію звіту;

повторне відстеження: дата затвердження звіту / дата останнього строку здійснення відстеження відповідно до законодавства;

повторне відстеження: посилання на звіт, оприлюднений у мережі Інтернет;

повторне відстеження: посилання на друковану публікацію звіту;

періодичне відстеження: дати затвердження звітів / дата останнього строку здійснення, відстеження відповідно до законодавства;

періодичне відстеження: посилання на звіти;

періодичне відстеження: посилання на друковані публікації звітів.

5. Набір даних «План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проєктів, цілей їх прийняття, строків підготовки проєктів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проєктів, дати їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на джерело оприлюднення» складається із одного ресурсу - projects, який містить дані про підготовку проєктів регуляторних актів, а саме:

ідентифікатор проєкту регуляторного акта;

назва проєкту регуляторного акта;

назва проєкту нормативно-правового акта;

вид проєкту;

ціль прийняття;

ідентифікатор акта, до якого вносяться зміни;

назва акта, до якого вносяться зміни;

повна назва юридичної особи розробника;

ідентифікатор юридичної особи розробника;

кінець строку розробки;

посилання в мережі Інтернет;

посилання в друкованих виданнях;

дата внесення на розгляд;

назва юридичної особи регуляторного органу;

ідентифікатор юридичної особи регуляторного органу.

6. Набір даних «Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації» складається із одного ресурсу - register, який містить дані про назву, опис, формат, дату оновлення, періодичність, відповідальний підрозділ та посилання на кожен набір даних, а саме:

ідентифікатор набору даних;

назва набору даних;

опис набору даних;

частота оновлення;
ключові слова;
підстава та призначення збору інформації;
посилання на вебсторінку набору даних;
формати ресурсів набору даних;
назва юридичної особи розпорядника;
ідентифікатор юридичної особи розпорядника;
прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи;
адреса електронної пошти відповідальної особи.

7. Набір даних «Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного сектору економіки, що належать до сфери управління Одеської обласної державної (військової) адміністрації» складається з декількох ресурсів, які містять звіти у форматі електронного документа, сформованого в автоматизованій системі збирання, накопичення та оброблення інформації про діяльність суб'єктів господарювання державного сектору економіки.

8. Набір даних «Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного сектору економіки, що належать до сфери управління Одеської обласної державної (військової) адміністрації» є звітом у форматі електронного документа, сформованого в автоматизованій системі збирання, накопичення та оброблення інформації про діяльність суб'єктів господарювання державного сектору економіки.

9. Набір даних «Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги» складається із одного ресурсу – assets, який містить дані про майно, отримане у рамках міжнародної технічної допомоги, а саме:

ідентифікатор (інвентарний / номенклатурний номер) отриманого об'єкта;
назва об'єкта;
короткий опис;
кількість одиниць;
назва одиниці виміру;
вартість;
валюта;
номер програми;
назва програми;
ідентифікатор юридичної особи реципієнта;
назва юридичної особи реципієнта;
ідентифікатор юридичної особи виконавця програми (проєкту), що передає майно;
назва юридичної особи виконавця програми (проєкту), що передає майно;
номер акта приймання-передачі;
дата акта приймання-передачі.

10. Набір даних «Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію» складається з двох ресурсів:

- listOfReports - перелік звітів, включно з посиланнями на ресурси, що оприлюднені в мережі Інтернет;

- Reports - містить заархівовані файли звітів.

Перелік звітів (listOfReports) містить:

ідентифікатор звіту;

повну назву звіту;

дату затвердження;

дату оприлюднення;

тип звіту;

посилання на звіт, оприлюднений в мережі Інтернет;

прізвище, ім'я, по батькові автора або назву структурного підрозділу/органу, відповідального за підготовку звіту;

повну назву юридичної особи видавника звіту;

ідентифікатор юридичної особи видавника.

11. Набір даних «Інформація про систему обліку публічної інформації» складається з одного ресурсу - publicInfoSystem, який містить дані про систему обліку та види інформації, а саме:

ідентифікатор системи обліку публічної інформації;

повна назва програмного забезпечення, яке використовується для ведення системи обліку;

версія програмного забезпечення;

посилання на вебресурс, що дає доступ до даних системи обліку;

опис видів інформації, що містяться в системі обліку;

назва структурного підрозділу, відповідального за внесення інформації до системи обліку;

ідентифікатор юридичної особи розпорядника;

назва юридичної особи розпорядника.

12. Набір даних «Результати інформаційного аудиту» складається з одного ресурсу, який містить дані про види, стан, обсяг, джерела, формати та правові підстави створення і використання публічної інформації, що перебуває у володінні розпорядника, а також дані про відповідальні структурні підрозділи, частоту оновлення, обмеження доступу та наявні аналітичні ресурси, сформовані за результатами проведення інформаційного аудиту, а саме:

ідентифікатор набору даних;

назва набору даних;

тип набору даних;

назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію;

назва структурного підрозділу, який створює набір даних;

структурний підрозділ, якому передається інформація;

прізвище, ім'я, по батькові особи, яка працює із набором даних;

контактний номер телефону особи, яка працює із набором даних;
контактна адреса електронної пошти особи, яка працює із набором даних;
опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних;
дата, коли дані були зібрані чи створені;
кількість записів у файлі або базі даних;
підстава (нормативний документ) для створення цієї інформації;
джерело інформації в цьому наборі даних (у разі наявності);
частота оновлення набору даних;
частота використання інформації;
статистика запитуваності інформації, яка міститься в наборі даних;
статистика запитуваності інформації, яка міститься в наборі даних, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування;
опис зв'язків з іншими наборами даних, базами даних;
формати інформації;
перелік полів, які містяться в файлі або базі даних;
перелік полів, які не можуть бути оприлюднені через те, що містять інформацію з обмеженим доступом;
документація, яка є для цього набору даних або програмного забезпечення;
назва розробника програмного забезпечення;
ідентифікатор розробника програмного забезпечення;
довідники, які доступні для набору даних;
розмір набору даних;
інформація про те, чи створено на основі набору даних аналітичні ресурси, інструменти тощо;
посилання на оприлюднений набір даних.

13. Набір даних «Адміністративні дані в значенні Закону України «Про офіційну статистику», що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону Одеською обласною державною адміністрацією» складаються з реєстрів, які створюються, збираються, зберігаються та використовуються відповідно до покладених на розпорядників адміністративних функцій. Вони включають звітність (у тому числі бюджетну, фінансову), реєстри, паспорти, переліки, баланси тощо. Для підготовки набору відповідальна особа відповідного структурного підрозділу розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації, має визначити, які адміністративні дані перебувають у розпорядника. Необхідно проаналізувати інформацію, що міститься в системі обліку публічної інформації, результати інформаційного аудиту (за наявності), статистику інформаційних запитів, профільну законодавчу базу. За результатами аналізу формується перелік ресурсів для подальшої підготовки.

На наступному етапі необхідно підготувати визначені ресурси до оприлюднення у форматі відкритих даних.

14. Набір даних «Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти рішень, що підлягають обговоренню, а також документ розпорядника інформації про визначення особи (осіб) відповідальних за оприлюднення відкритих даних» складається із двох ресурсів:

- legalActs – перелік нормативно-правових актів та актів індивідуальної дії;

- projects – перелік проектів нормативно-правових актів, проектів рішень, що підлягають обговоренню.

Перелік перелік нормативно-правових актів та актів індивідуальної дії складається з таких елементів:

- ідентифікатор нормативно правового акта або акта індивідуальної дії;

- вид (залежно від повноважень розпорядника інформації);

- назва (заголовок);

- дата ухвалення;

- номер;

- дата оприлюднення;

- дата набрання чинності;

- статус (може мати одне зі значень: Набирає чинності, Чинний, Втратив чинність, Дію зупинено, Дію відновлено, Не набрав чинності);

- повна назва видавника;

- ідентифікатор видавника;

- текст (вказується текст документа або назва файлу із текстовим вмістом);

- посилання на оприлюднений в мережі Інтернет документ (URL);

- номер державної реєстрації (якщо державна реєстрація не передбачена, вказати: null);

- дата державної реєстрації (якщо державна реєстрація не передбачена, вказати: null);

- назва реєстратора (назва суб'єкта, що провів державну реєстрацію нормативно-правового акта. Якщо державна реєстрація не передбачена, вказати: null);

- ідентифікатор реєстратора (суб'єкт, що провів державну реєстрацію нормативно-правового акта. Якщо державна реєстрація не передбачена, вказати: null).

Перелік проектів нормативно-правових актів, проектів рішень, що підлягають обговоренню складається з таких елементів:

- ідентифікатор проекту нормативно-правового акта;

- тип (залежно від повноважень розпорядника інформації);

- назва (заголовок) нормативно-правового акта;

- дата реєстрації (якщо реєстрація не передбачена, вказати: null);

- дата оприлюднення проекту;

текст (вказується текст документа або назва файлу із текстовим вмістом);

посилання на проєкт (посилання в мережі Інтернет (URL) на перегляд документа);

ім'я/назва суб'єкта подання (прізвище ім'я по батькові або назва суб'єкта, що подає проєкт);

ідентифікатор суб'єкта подання;

назва видавника (повна назва суб'єкта нормотворення, що має розглянути проєкт);

ідентифікатор видавника;

пояснювальна записка (посилання в мережі Інтернет (URL) на пояснювальну записку до проєкту. Якщо пояснювальна записка відсутня, вказати: null);

порівняльна таблиця (посилання в мережі Інтернет (URL) на порівняльну таблицю. Якщо порівняльна таблиця відсутня, вказати: null);

аналіз регуляторного впливу (посилання в мережі Інтернет (URL) на аналіз регуляторного впливу. Якщо аналіз регуляторного впливу не передбачений, вказати: null).

III. Вимоги до формату наповнення наборів даних

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

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

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

Допускається завантаження на Єдиний державний вебпортал відкритих даних архівів у форматі ZIP, якщо такі архіви даних використовуються для групування інших файлів або стиснення документів відповідно до рекомендацій, оприлюднених Міністерством цифрової трансформації України на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

2. Для всіх типів даних не допускаються: зміна формату, використання нерозривних пробілів, помилки, зайві символи, додавання коментарів, пропуски, використання форматування – шрифти, кольори тощо.

3. Для всіх структурованих даних не допускаються: порожні рядки на початку або всередині, розірвання рядків, об'єднання клітинок, створення підзаголовків, використання форматування – як тексту, так і клітинок таблиці, дублювання записів у будь-яких обсягах.

4. Для позначення всіх відсутніх записів необхідно використовувати позначку «null».

5. У наборах даних, що формуються у формі таблиць, за винятком установлених форм звітності, у першому рядку назви стовпчиків зазначаються латиницею, з використанням «верблюжого регістру» (camelCase). У випадку необхідності пояснень наповнення набору даних, переклад назв атрибутів українською описуються структурою набору даних, яка також завантажується на Портал як окремий ресурс набору даних.

6. Посилання в наборах даних повинні починатися з протоколу <http://> або <https://> та не містити пробілів або некоректних символів.

7. Номери телефонів у наборах даних зазначаються у форматі, що починається з коду країни +380, далі - код населеного пункту або оператора та телефонний номер, загальна довжина якого становить 12 цифр без пробілів і дужок (наприклад, +380123456789). У електронних таблицях допускається запис без знака «+» (380123456789) або з використанням комбінації '+ (апостроф та плюс). Якщо в одній комірці зазначено кілька номерів, вони розділяються комою.

8. Дні тижня в наборах даних позначаються скороченнями: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Нд.

9. Години в наборах даних подаються у 24-годинному форматі ГГ:ХХ (наприклад, 09:00, 18:30).

10. Десяткові значення в наборах даних подаються з крапкою як роздільником дробової частини (наприклад, 4.5), використання коми не допускається.

11. Дата в наборах даних зазначається у форматі ISO 8601 - rrrr-мм-дд (наприклад, 1996-06-28).

12. Коди валют у наборах даних зазначаються у вигляді трьох великих літер відповідно до ДСТУ ISO 4217:2010 (наприклад, UAH).

13. Кілька значень у комірці таблиць наборів даних подаються через кому без зайвих пробілів на початку та в кінці.

14. При підготовці набору даних необхідно провести процедуру знеособлення персональних даних, які можуть міститися в наборі, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Поля, що містять персональні дані (фото, посилання на акаунти у соцмережах тощо), публікуються лише, якщо вони є службовою публічною інформацією.
