



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ**  
Комунальне некомерційне підприємство  
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №7»  
Дніпровської міської ради  
49033, м.Дніпро, вул.Краснопільська, 6<sup>б</sup>, тел. (067) 211-06-33,  
e-mail: [dcpmsd7@gmail.com](mailto:dcpmsd7@gmail.com)

**НАКАЗ**

12.04.2021

№ 473

Про визначення відповідальної особи  
за оприлюднення публічної інформації  
у формі відкритих даних

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» та від 17.04.2019 № 409 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відкритих даних»

**НАКАЗУЮ:**

1. Визначити відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, яка забезпечує оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Комунальне некомерційне підприємство «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №7» Дніпровської міської ради на порталі відкритих даних Дніпровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних фахівця з публічних закупівель Іванущик В.В.
2. Затвердити перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та визначити періодичність їх оновлення на порталі відкритих даних Дніпровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (далі – Перелік) (додаток).
3. Керівників відділів призначити відповідальними особами, які забезпечують надання інформації відповідно до Переліку. Інформацію для оприлюднення відкритих даних надавати відповідальній особі (п. 1 цього наказу) на e-mail: [buhcentr7@gmail.com](mailto:buhcentr7@gmail.com)

Для оприлюднення наборів даних використовувати такі формати:

Таблиці	XLS(X)
---------	--------



Архів даних	ZIP
Експорт документів (фінансова звітність)	XML

4. Керівникам відділів своєчасно надавати оновлену інформацію відповідальній особі, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на порталі відкритих даних Дніпровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, у періодичності, визначеній Переліком.

5. Відповідальна особа за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №7» Дніпровської міської ради здійснює:

- підготовку до публікації наборів даних, у тому числі узагальнення інформації в разі потреби, та оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних;

- комунікацію з уповноваженою особою відділу розвитку електронних сервісів департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради на предмет модерації наборів відкритих даних та отримання методичної підтримки;

- комунікацію з користувачами порталів відкритих даних щодо опрацювання надісланих пропозицій;

- актуалізацію наборів відкритих даних, надання пропозицій змін до Реєстру наборів даних Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №7» Дніпровської міської ради.

6. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 09.09.2029 р. № 1820 «Про призначення відповідальної особи за оприлюднення інформації у формі відкритих даних».

7. Оприлюднити наказ на власній сторінці офіційного вебсайту Дніпровської міської ради не пізніше робочого дня, що настає за днем після його видання.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор



В.С. Дубовик

Додаток до наказу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №7» Дніпровської міської ради від 12.07.21 № 473

**ПЕРЕЛІК**

**наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Комунальне некомерційне підприємство «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №7» Дніпровської міської ради**

№ з/п	Назва набору даних, який підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Відповідальні виконавці	Періодичність оновлення
1	2	3	4
1	Довідник КНП «ДЦПМСД№7» ДМР	Старший інспектор з кадрів Ляшенко Антоніна Іванівна	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
2	Інформація про організаційну структуру КНП «ДЦПМСД№7» ДМР	Старший інспектор з кадрів Ляшенко Антоніна Іванівна	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
3	Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм КНП «ДЦПМСД№7» ДМР	Головний бухгалтер Серебрянська Олена Василівна	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
1	2	3	4
4	Інформація про нормативно-правові засади діяльності КНП «ДЦПМСД№7» ДМР	Юрисконсульт інформації Недобитюк Наталія Володимирівна	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
5	Фінансова звітність КНП «ДЦПМСД№7» ДМР	Головний бухгалтер Серебрянська Олена Василівна	Щоквартальне пізніше ніж за 35 днів після закінчення



			звітнього кварталу
6	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів КНП «ДЦПМСД№7» ДМР	Головний бухгалтер Серебрянська Олена Василівна	Щороку, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітнього періоду
7	Звіти про виконання фінансових планів КНП «ДЦПМСД№7» ДМР	Головний бухгалтер Серебрянська Олена Василівна	Щоквартальне пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітнього кварталу
Додаткові набори даних			
1	2	3	4
1	Наприклад «Титульні списки капітальних видатків КНП «ДЦПМСД№7» ДМР	Інженер Богдан Наталія Олексіївна	Щоквартальне пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітнього кварталу

Набори даних, які знаходяться в режимі архіву			
1	2	3	4
1	Перелік укладених договорів КНП «ДЦПМСД№7» ДМР	Головний бухгалтер Серебрянська Олена Василівна	Щомісяця, оновлюється автоматично за допомогою посилання АРІ (spending.gov.ua)
Набори даних, які необхідно буде формувати, якщо в виконавчих органах, КП(КНП)/КЗ або установах міської ради буде сформована така інформація (з'явиться в процесі здійснення діяльності):			
1	Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Секретар керівника Герасіка Яна Анатоліївна	Щороку
2	Надходження і використання благодійної допомоги	Головний бухгалтер Серебрянська Олена Василівна	Щоквартально

3	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Головний бухгалтер Серебрянська Олена Василівна	Щороку

Генеральний директор



В.С. Дубовик

З наказом № 473 від 12.07.21 ознайомлені:

Ляшенко А.І.

Серебрянська О.В.

Недобитюк Н.В.

Богдан Н.О.

Герасіка Я.А.

Іванущик В.В.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_