



Методичний посібник
для органів місцевого самоврядування

Обов'язкові процедури при здійсненні державної регуляторної політики та оприлюдненні інформації на єдиному порталі відкритих даних

2021 рік

Підготували: Бащенко Олена, Вечерська Галина
regulatoryna@drr-ck.gov.ua, (0472) 37-27-65

Закон України

„Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“
від 11.09.2003 р. №1160

Постанова КМУ

„Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта“ від 11.03.2004 № 308
(із змінами від 16.12.2015 р. Постанова КМУ № 1151)

Частина 12 статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“

Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, які відповідно до закону **є регуляторними актами**, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“

Стаття 31. Організаційні засади здійснення державної регуляторної політики органами та посадовими особами місцевого самоврядування

Сільські, селищні, міські та обласні ради

створюють у своєму складі постійні комісії з питань реалізації державної регуляторної політики (ДРП)

покладають ці повноваження на одну з існуючих постійних комісій відповідної ради

Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад

створюють у своєму складі в межах граничної чисельності структурні підрозділи з питань реалізації ДРП

покладають повноваження на один з структурних підрозділів чи окремих посадових осіб відповідного виконавчого органу ради

Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики сільським, селищним та міським головою здійснює відповідальний структурний підрозділ виконавчого органу сільської, селищної, міської ради.

Постанова КМУ

„Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних“

№ 835 від 21.10.2015

(із змінами, внесеними постановою КМУ № 1100 від 20.12.2017).

Додатком 1 затверджено

ПЕРЕЛІК

наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

Основна мета Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“ від 11.09.2003 р. № 1160:

- ❑ вдосконалення правового регулювання господарських відносин, адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання;
- ❑ недопущення прийняття економічно недоцільних та неефективних регуляторних актів;
- ❑ зменшення втручання держави у діяльність суб'єктів господарювання;
- ❑ усунення перешкод для розвитку господарської діяльності.

ЗАХОДИ

з реалізації державної регуляторної політики на території
Черкаської області

**Розпорядження Черкаської обласної державної адміністрації
від 24.03.2017 № 130**

„Про забезпечення реалізації державної регуляторної політики
на території Черкаської області” (у редакції **від 29.03.2021 № 137**
з **додатком** про хід виконання Заходів)

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК РУБРИК РОЗДІЛУ РЕГУЛЯТОРНА ДІЯЛЬНІСТЬ



Черкаська обласна державна адміністрація

Офіційний портал

Гаряча лінія
0(800) 50-88-76

Людам з
порушенням зору

Регуляторна діяльність

Запрошуємо громадськість до публічного обговорення регуляторних актів обласної державної адміністрації

[I. Нормативно-правова база](#)

[II. Планування діяльності](#)

[III. Оприлюднення проектів регуляторних актів та аналізу регуляторного впливу](#)

[IV. Діючі регуляторні акти](#)

[V. Відстеження результативності регуляторних актів](#)

[VI. Інформація про здійснення регуляторної діяльності](#)

[VII. Відповідальні особи за здійснення регуляторної діяльності](#)

[VIII. Регуляторна діяльність районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та об'єднаних територіальних громад](#)

Анонси



Сесія Золотоніської районної ради:

10:00

30 Березня 2021



Засідання комісії
облдержадміністрації з
врегулювання питань
транспортного обслуговування
населення ...

11:00

30 Березня 2021

Стаття 1. Визначення регуляторного акта

РЕГУЛЯТОРНИЙ АКТ це – прийнятий уповноваженим регуляторним органом нормативно-правовий акт, який спрямовано на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання.

РЕГУЛЯТОРНИЙ АКТ це – прийнятий уповноваженим регуляторним органом інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання, незалежно від того, чи вважається цей документ відповідно до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

ОСНОВНІ ОЗНАКИ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА

мають владно-організаційний характер

приймаються (видаються) уповноваженими
на це суб'єктами

встановлюють загальні правила без особистого
характеру

розраховані на багаторазове використання для всіх
передбачених ними випадків

їм притаманна стабільність

їхня юридична сила зберігається незалежно
від виконання приписів акта в часі

Стаття 4. Принципи регуляторної політики

- ❑ **доцільність** - обґрунтована необхідність державного регулювання господарських відносин з метою вирішення існуючої проблеми;
- ❑ **адекватність** - відповідність форм та рівня державного регулювання господарських відносин потребі у вирішенні існуючої проблеми та ринковим вимогам з урахуванням усіх прийнятних альтернатив;
- ❑ **ефективність** - забезпечення досягнення внаслідок дії регуляторного акта максимально можливих позитивних результатів за рахунок мінімально необхідних витрат ресурсів суб'єктів господарювання, громадян та держави;
- ❑ **збалансованість** - забезпечення у регуляторній діяльності балансу інтересів суб'єктів господарювання, громадян та держави;
- ❑ **передбачуваність** - послідовність регуляторної діяльності, відповідність її цілям державної політики, а також планам з підготовки проектів регуляторних актів, що дозволяє суб'єктам господарювання здійснювати планування їхньої діяльності;
- ❑ **прозорість та врахування громадської думки** - відкритість дій регуляторних органів на всіх етапах їх регуляторної діяльності, обов'язковий розгляд зауважень та пропозицій, наданих СПД, інформування громадськості про здійснення регуляторної діяльності.

Стаття 5. Перелік процедур, обов'язкових при здійсненні державної регуляторної політики

- ❑ Встановлення єдиного підходу до підготовки аналізу регуляторного впливу та до здійснення відстежень результативності регуляторних актів; підготовку аналізу регуляторного впливу;
- ❑ Планування діяльності з підготовки проектів регуляторних актів;
- ❑ Оприлюднення проектів регуляторних актів з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, а також відкриті обговорення за участю представників громадськості;
- ❑ Відстеження результативності регуляторних актів; перегляд регуляторних актів;
- ❑ Систематизацію регуляторних актів;
- ❑ Недопущення прийняття регуляторних актів, які є непослідовними або не узгоджуються чи дублюють діючі регуляторні акти;
- ❑ Викладення положень регуляторного акта у спосіб, який є доступним та однозначним для розуміння;
- ❑ Оприлюднення інформації про здійснення регуляторної діяльності.

ОСНОВНІ ЕТАПИ ПРИЙНЯТТЯ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА

1. ПЛАНУВАННЯ
2. ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ РА ТА АНАЛІЗУ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ (АРВ)
3. ОПРИЛЮДНЕННЯ З МЕТОЮ ОТРИМАННЯ ЗАУВАЖЕНЬ І ПРОПОЗИЦІЙ
4. ОПРАЦЮВАННЯ ЗАУВАЖЕНЬ І ПРОПОЗИЦІЙ
5. ПОДАННЯ ДО УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ (ДРСУ)
6. ПРИЙНЯТТЯ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА
7. ОФІЦІЙНЕ ОПРИЛЮДНЕННЯ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА
8. ВІДСТЕЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА
9. ОПРИЛЮДНЕННЯ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА *(на сайті у розділі „Регуляторна діяльність“)*

Стаття 7. Плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та заходів з відстеження їх результативності на наступний календарний рік:

1. Затверджуються регуляторним органом не пізніше **15 грудня** на наступний календарний рік.
2. Оприлюднюються не пізніш як **у 10-ти денний строк після затвердження, (стаття 13)** на офіційній веб-сторінці регуляторного органу *(рекомендовано у розділі „Регуляторна діяльність“ рубрика II. „Планування діяльності“)*.
3. У разі необхідності підготовки проекту РА, який **не внесений до затвердженого плану, не пізніше 10 робочих днів** з дня початку підготовки цього проекту **вносяться Зміни до плану.**

Стаття 32. Особливості планування діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування з підготовки проектів регуляторних актів

Порядок підготовки та затвердження Планів діяльності сільських, селищних, міських та обласних рад з **підготовки проектів регуляторних актів** встановлено **Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“** та регламентами відповідних рад, з урахуванням вимог **статті 7** Закону.

ПЛАН (ЗМІНИ ДО ПЛАНУ)

діяльності з підготовки проектів регуляторних актів

_____ територіальної громади на _____ рік

№ з/п	Вид проекту регуляторного акта	Назва проекту регуляторного акта	Цілі прийняття регуляторного акта	Строки підготовки проектів регуляторних актів	Найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів
-------	--------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	---	--

ПЛАН-ГРАФІК (ЗМІНИ ДО ПЛАНУ-ГРАФІКА)

Здійснення заходів з відстеження результативності регуляторних актів

_____ територіальної громади на _____ рік

№ з/п	Дата, номер та назва регуляторного акта	Вид відстеження	Найменування органів та підрозділів, відповідальних за проведення відстеження	Строк виконання заходів	Вид даних
-------	---	-----------------	---	-------------------------	-----------

Стаття 8. Підготовка аналізу регуляторного впливу (АРВ) до проекту регуляторного акта

!!! Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

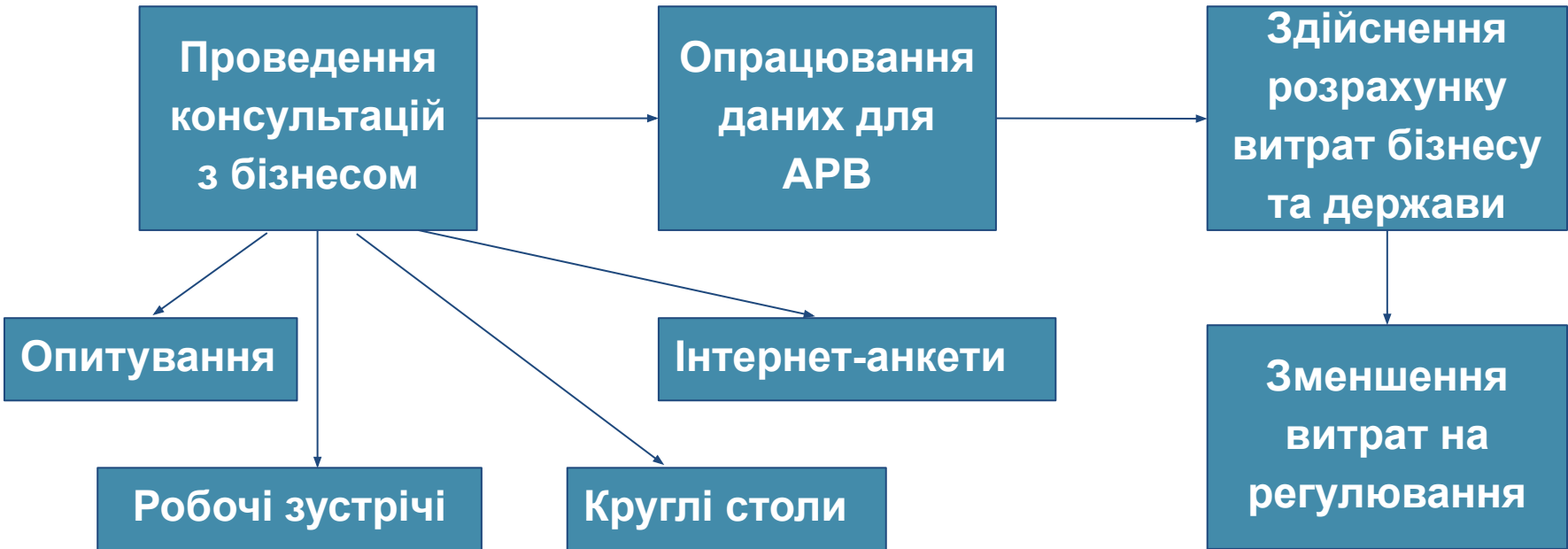
АРВ - інформативно-аналітичний документ,
розробляється відповідно до
постанови КМУ
від 11.03.2004 № 308
(із змінами від 16.12.2015
№ 1151), **обґрунтовує:**

- ❑ необхідність державного регулювання
- ❑ відповідність регулювання принципам державної регуляторної політики
- ❑ досягнення максимально можливих позитивних результатів за рахунок мінімально необхідних витрат

ПРИ ПІДГОТОВЦІ АРВ НЕОБХІДНО ДОТРИМУВАТИСЯ ТАКОЇ СТРУКТУРИ

- I. Визначення **проблеми**, яку передбачається розв'язати шляхом регулювання.
- II. **Цілі** регулювання.
- III. Визначення та **оцінка альтернативних способів** досягнення визначених цілей (не менше 2).
- IV. Вибір найбільш **оптимального альтернативного способу** досягнення цілей.
- V. **Механізми та заходи**, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми.
- VI. **Оцінка виконання вимог регуляторного акта** залежно від ресурсів, якими розпоряджаються ОБВ чи ОМС, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги.
- VII. **Обґрунтування запропонованого строку дії** регуляторного акта.
- VIII. Визначення **показників результативності** дії регуляторного акта.
- IX. Визначення **заходів**, за допомогою яких здійснюватиметься **відстеження результативності** дії регуляторного акта.

ЯК ПРОВОДИТЬСЯ АРВ?



Якщо питома вага суб'єктів малого бізнесу у загальній кількості суб'єктів, на яких поширюється регулювання, складає понад 10% в подальшому для обраної альтернативи необхідно проводити М-Тест.

РОЗРАХУНОК ВИТРАТ МАЛОГО БІЗНЕСУ (М-ТЕСТ)

на виконання вимог регулювання **невід'ємна складова АРВ**

СТРУКТУРА М-ТЕСТУ

1. Консультації з представниками малого підприємництва (малі та мікро - МП) щодо оцінки впливу регулювання.
2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів МП:
 - ❑ кількість суб'єктів МП, на яких поширюється регулювання;
 - ❑ питома вага суб'єктів МП у загальній кількості суб'єктів господарювання.
3. Розрахунок витрат суб'єктів МП на виконання вимог регулювання:
 - ❑ Оцінка „прямих“ витрат;
 - ❑ Оцінка вартості адміністративних процедур;
 - ❑ Бюджетні витрати на адміністрування регулювання.
4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів МП.
5. Розроблення корегуючих (пом'якшувальних) заходів для МП.

Стаття 33. Підготовка аналізу регуляторного впливу проектів регуляторних актів

- ❑ У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акта **без аналізу регуляторного впливу** відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення його на **доопрацювання** органу чи особі, яка внесла цей проект.
- ❑ **За мотивованим поданням** депутата ради, постійної комісії ради, голови районної або обласної ради **відповідальна постійна комісія** може прийняти **рішення про забезпечення підготовки експертного висновку** щодо регуляторного впливу цього проекту регуляторного акта. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог, зазначених у **статті 8** Закону.
- ❑ У разі внесення на розгляд засідання виконавчого органу ради чи внесення на затвердження сільським, селищним, міським головою проекту регуляторного акта **без аналізу регуляторного впливу** цей проект повертається його розробникові на **доопрацювання**.

Стаття 9. Кожен проект регуляторного акта та АРВ оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій **від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань**

1. ОПУБЛІКУВАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯМ ПРО ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРОЕКТУ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА:

- ❑ стислий виклад змісту проекту;
- ❑ поштову та електронну адресу розробника проекту;
- ❑ інформацію про спосіб оприлюднення проекту РА та АРВ (назва друкованого ЗМІ та/або адреса сторінки в мережі Інтернет);
- ❑ інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції (не менше 1 місяця та не більше 3 місяців);
- ❑ інформацію про спосіб надання фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями зауважень та пропозицій.

2. ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРОЕКТУ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА ТА АРВ, М-ТЕСТУ, не пізніше 5-ти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту *(рекомендовано у розділі „Регуляторна діяльність“ рубриці III. „Оприлюднення проектів регуляторних актів та аналізів та регуляторного впливу“)*.

Стаття 35. Особливості оприлюднення проектів регуляторних актів, прийняття яких належить до компетенції органів та посадових осіб місцевого самоврядування, з метою одержання зауважень і пропозицій До внесення проектів РА на розгляд засідання відповідного виконавчого органу ради або до внесення їх на затвердження відповідному голові **ОПРИЛЮДНЮЮТЬСЯ В ДЗМІ та/або НА ОФІЦІЙНІЙ СТОРІНЦІ ОРГАНУ В МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ:**

**ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО
ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРОЕКТУ
РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА**

**ПРОЕКТ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА,
АРВ, М-ТЕСТ**
(не пізніше 5-ти робочих днів з дня
оприлюднення повідомлення)
(термін не менше 1-го та не більше 3 місяців)

За рішенням відповідної ради або її відповідальної постійної комісії:

- ❑ оприлюднюються проекти РА, які не оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії ради;
- ❑ можуть повторно оприлюднюватися проекти РА, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії.

Функцію розробника проекту виконує орган, особа чи група осіб, які внесли цей проект на розгляд сесії відповідної ради, якщо інше не встановлено у рішенні ради чи відповідальної постійної комісії.

Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту РА, АРВ надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями **розробникові цього проекту та головній постійній комісії ради.**

ОПРАЦЮВАННЯ ЗАУВАЖЕНЬ І ПРОПОЗИЦІЙ

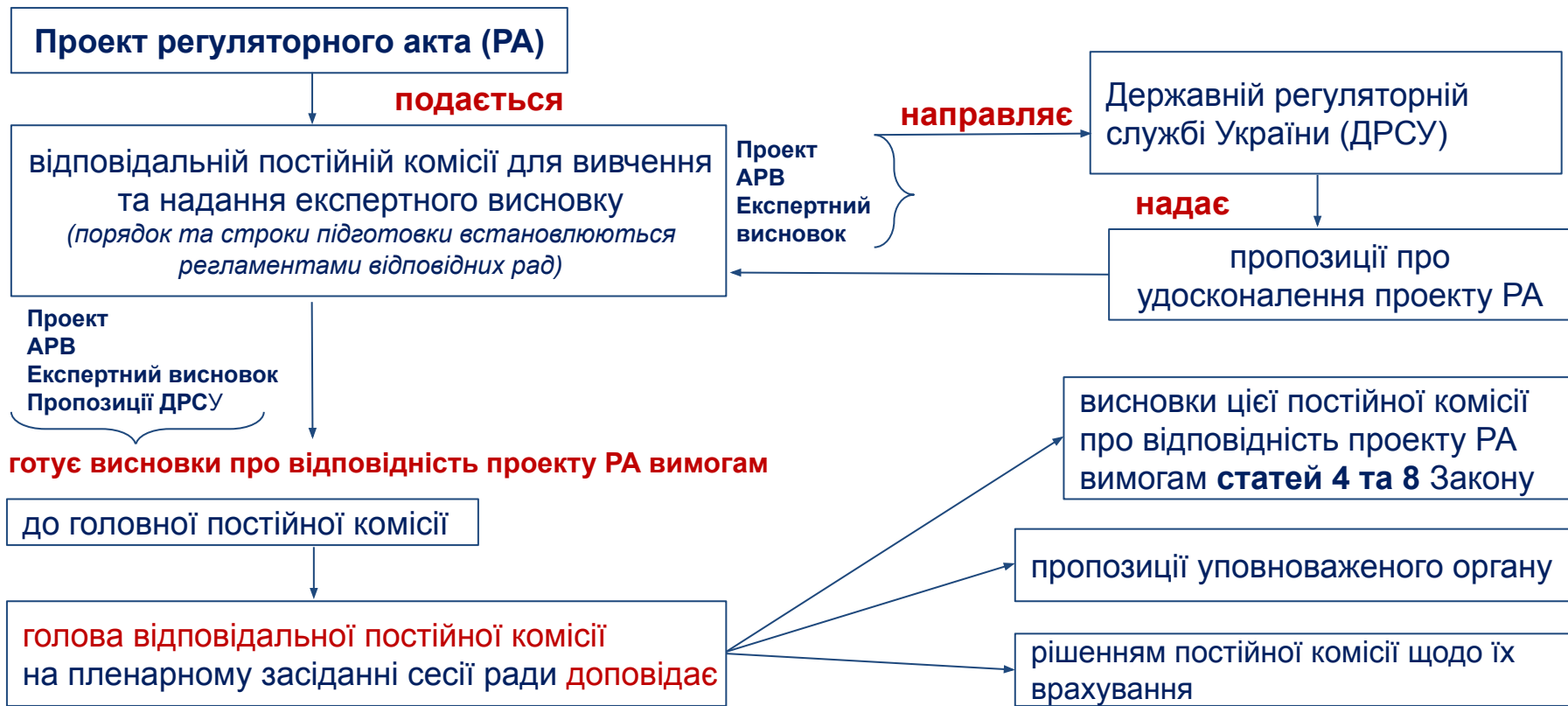
Стаття 6

Громадяни, неурядові організації (громадські об'єднання), суб'єкти господарювання та їх об'єднання можуть на етапі планування діяльності з підготовки регуляторних актів, користуючись своїм правом, подати регуляторному органу пропозиції про необхідність підготовки проектів регуляторних актів, чи необхідність їх перегляду. Пропозиції та зауваження можуть стосуватись як тексту самого регуляторного акта, так і змісту аналізу регуляторного впливу.

Стаття 9

Усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, підлягають обов'язковому розгляду розробником цього проекту. За результатами цього розгляду розробник проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

Стаття 34. Особливості розгляду сільською, селищною, міською, обласною радою проектів регуляторних актів



Стаття 34. Підготовка експертного висновку до проекту регуляторного акта

- ❑ **КОЖЕН ПРОЕКТ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА**, що внесений на розгляд до сільської, селищної, міської, районної у місті, районної, обласної ради, **подається до відповідальної постійної комісії** для вивчення та надання **висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8** цього Закону.
- ❑ Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку **ЕКСПЕРТНОГО ВИСНОВКУ** щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.
- ❑ **Порядок та строки підготовки експертних висновків** щодо регуляторного впливу внесених проектів регуляторних актів **встановлюються регламентами відповідних рад.**

ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЄТЬСЯ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ДО ДРСУ З МЕТОЮ ОДЕРЖАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЕКТУ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА

Адреса ДРСУ: 01011, м. Київ, вул. Арсенальна 9/11

1. СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ.

2. ПРОЕКТ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА.

3. АРВ і М-ТЕСТ *(підписується КЕРІВНИКОМ РОЗРОБНИКА проекту регуляторного акта, а у разі якщо розробником проекту є регуляторний орган - керівником цього органу).*

4. ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК *відповідальної постійної комісії щодо регуляторного впливу проекту (підписаний головою комісії).*

Стаття 36. Особливості прийняття регуляторних актів органами та посадовими особами місцевого самоврядування

Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений уповноваженим на це органом чи посадовою особою місцевого самоврядування, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

відсутність аналізу регуляторного впливу

проект регуляторного акта не був оприлюднений

У разі виявлення будь-якої з цих обставин орган чи посадова особа місцевого самоврядування має право вжити передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі відповідно до закону **скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.**

Стаття 10. Відстеження результативності регуляторних актів

Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються:

БАЗОВЕ ВІДСТЕЖЕННЯ

(до дня набрання чинності РА або більшості його положень)

ПОВТОРНЕ ВІДСТЕЖЕННЯ

(через 1 рік, максимум через 2 роки після набуття чинності актом, якщо не встановлено більш ранній строк)

ПЕРІОДИЧНЕ ВІДСТЕЖЕННЯ

(раз на кожні 3 роки після повторного відстеження результативності)

Якщо строк дії регуляторного акта, встановлений при його прийнятті, є **меншим ніж один рік**, **періодичні** відстеження його результативності **не здійснюються**, а **повторне** відстеження результативності здійснюється **за три місяці** до дня закінчення визначеного строку

Заходи з відстеження здійснюються не більше 45 робочих днів

Стаття 37. Особливості відстеження результативності та перегляду регуляторних актів, прийнятих органами та посадовими особами місцевого самоврядування

ЗВІТ

про відстеження результативності регуляторного акта

Приймається відповідною радою

Оприлюднюється на офіційній сторінці органу в мережі

Інтернет (рекомендовано у розділі „Регуляторна діяльність“ рубриці V. „Відстеження результативності регуляторні акти“)

Подається до головної постійної комісії відповідної ради (не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення), яка приймає рішення про необхідність перегляду РА

Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих сільськими, селищними, міськими головами, забезпечується виконавчими органами відповідної ради, визначеними для виконання цих заходів головою.

СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ВІДСТЕЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА

1. Вид та назва регуляторного акта, дата його прийняття та номер;
2. Виконавець заходів з відстеження;
3. Цілі прийняття акта;
4. Строк виконання заходів з відстеження;
5. Тип відстеження;
6. Методи одержання результатів відстеження;
7. Дані та припущення, на основі яких відстежувалася результативність, а також способи одержання даних;
8. Кількісні та якісні значення показників результативності акта;
9. Оцінка результатів реалізації регуляторного акта та ступеня досягнення визначених цілей.

Стаття 12. Офіційне оприлюднення регуляторних актів

Регуляторні акти, прийняті органами та посадовими особами місцевого самоврядування, офіційно оприлюднюються **в друкованих засобах масової інформації** відповідних рад, а у разі їх відсутності - у місцевих друкованих засобах масової інформації, визначених цими органами та посадовими особами, **не пізніш як у десятиденний строк** після їх прийняття та підписання, а також *(рекомендовано у розділі „Регуляторна діяльність“ рубриці IV. „Діючі регуляторні акти“).*

Стаття 38. Заслуховування радами звітів про здійснення державної регуляторної політики

Сільська, селищна, міська рада **заслуховує щорічний звіт відповідного голови** про здійснення державної регуляторної політики **виконавчими органами** відповідної ради.

Відповідальна постійна комісія відповідної ради **готує і попередньо розглядає питання щодо звіту голови** про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій рад.

Щорічні звіти оприлюднюються шляхом їх опублікування в **друкованих засобах масової інформації** рад, які заслуховують відповідні звіти та **НА ОФІЦІЙНІЙ СТОРІНЦІ ОРГАНУ В МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ.**

Стаття 14. Оприлюднення інформації про здійснення регуляторної діяльності

Інформація щодо здійснення регуляторної діяльності оприлюднюється шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації цього регуляторного органу, а у разі їх відсутності - у друкованих засобах масової інформації, визначених цим регуляторним органом, **та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційній сторінці відповідного регуляторного органу в мережі Інтернет** (рекомендовано у розділі „Регуляторна діяльність“ рубриці VI. „Інформація про здійснення регуляторної діяльності“).

ЩО ТАКЕ ВІДКРИТІ ДАНІ?

Публічна інформація у формі відкритих даних (відкриті дані) – це дані, які будь-хто може вільно використовувати й поширювати.

Відкриті дані **мають бути опубліковані** в мережі Інтернет у машиночитаному форматі – форматі, придатному для автоматизованого оброблення інформаційними системами.



Влада, бізнес, громадські організації, наукові установи і приватні особи можуть **вільно публікувати, копіювати, поширювати, використовувати відкриті дані** для одержання економічної, соціальної, культурної чи екологічної вигоди.

Відкриті дані можна **вільно використовувати**, зокрема з комерційною метою, у поєднанні з іншою інформацією або включаючи їх до складу власного продукту з обов'язковим зазначенням джерела їх отримання.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ВІДКРИТИМИ ДАНИМИ

НАЦІОНАЛЬНЕ ЗАКОНОДАВСТВО

Закон України „Про доступ до публічної інформації”

(визначає поняття відкритих даних (стаття 10.1) та умови їх використання (стаття 10.2)).

Стаття 10.1.

Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

Розпорядники інформації зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на своїх веб-сайтах.

Стаття 10.2.

Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення.

Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, у тому числі в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАБОРИ ДАНИХ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ОПРИЛЮДНЕННЮ У ФОРМАТІ ВІДКРИТИХ ДАНИХ

Для виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” Кабінет Міністрів України розробив та ухвалив [Постанову Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835](#) „Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”, яка визначила формати, структуру, вимоги, перелік наборів відкритих даних, що обов’язкові до оприлюднення розпорядниками публічної інформації.

20 грудня 2017 року Кабінет Міністрів України ухвалив зміни до Постанови № 835, розширивши перелік наборів для оприлюднення ([Постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.2017 № 1100](#) „Про внесення змін до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”).

ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО ПОРТАЛУ ВІДКРИТИХ ДАНИХ УКРАЇНИ

Робота Єдиного державного порталу відкритих даних України та взаємодія розпорядників інформації з ним затверджені [Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 № 867](#) „Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних. Порядок ведення Єдиного державного веб-порталу відкритих даних”.

НАЛАГОДЖЕННЯ ІНФРАСТРУКТУРИ ВІДКРИТИХ ДАНИХ

ТЕРМІНИ, ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ ПРИ ОПРИЛЮДНЕННІ НАБОРІВ ДАНИХ У ФОРМІ ВІДКРИТИХ ДАНИХ

- ❑ **відкритий формат** - формат даних, незалежний від платформи та доступний без обмежень, які перешкоджають його повторному використанню;
- ❑ **завантаження набору даних** - розміщення розпорядником інформації набору даних на порталі чи публікація інтерфейсу прикладного програмування для доступу до інформації набору даних;
- ❑ **інтерфейс прикладного програмування (server-side Web API)** - набір готових функцій, що надається у вигляді сервісу для використання у зовнішніх прикладних програмах для забезпечення динамічного доступу до наборів даних;
- ❑ **машиночитаний формат** - формат даних, структурований таким чином, що дає змогу інформаційним системам ідентифікувати, розпізнавати, перетворювати та отримувати конкретні дані без участі людини;
- ❑ **метадані** - довідкова структурована інформація, що описує, роз'яснює, дає змогу ідентифікувати, спрощує використання та управління набором даних;
- ❑ **набір даних** - сукупність однорідних значень (записів) даних і метаданих, що їх описують;
- ❑ **оприлюднення набору даних** - завантаження набору даних розпорядником інформації та забезпечення доступу до нього держателем порталу після проходження модерації;
- ❑ **паспорт набору даних** - сукупність метаданих, що містить опис набору даних, необхідний для його ідентифікації та використання;
- ❑ **структура набору даних** - сукупність метаданих, що містить опис складу (елементів) набору даних, їх формат, параметри та призначення.

ПЕРЕЛІК НАБОРІВ ДАНИХ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ОПРИЛЮДНЕННЮ У ФОРМІ ВІДКРИТИХ ДАНИХ

Усі розпорядники інформації (у межах компетенції) завантажують:

Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, **інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики**;

Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення;

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.

ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ВІДКРИТІ ДАНІ

Відповідальною особою за оприлюднення наборів може бути:

- відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації (у т. ч. у форматі відкритих даних) розпорядників інформації;
- посадова особа структурного підрозділу з питань доступу до публічної інформації (у т. ч. у форматі відкритих даних) розпорядників інформації;
- посадова особа структурного підрозділу на який покладено повноваження з питань реалізації державної регуляторної політики.

ПІДГОТОВКА ДАНИХ ДО ПУБЛІКАЦІЇ

ОФОРМЛЕННЯ НАБОРУ ДАНИХ

Публікація даних потребує ретельного планування і визначення таких пунктів:

- ❑ Назва набору даних;
- ❑ Розпорядник набору даних;
- ❑ Відповідальна особа за ведення набору даних;
- ❑ Формат ведення і збереження набору даних (наприклад, автоматизована інформаційна система, файл у форматі XLS(X), один або кілька файлів у форматі DOC (X));
- ❑ Тип даних у наборі (наприклад, текстові чи структуровані);
- ❑ Частота оновлення даних;
- ❑ Наявність/відсутність у наборі персональних даних службової інформації або іншої інформації, що не підлягає оприлюдненню.

НАЗВА НАБОРУ ДАНИХ

Ідеальна назва має бути коротка й загальна.

Якщо ви публікуєте набір даних, передбачений Постановою Кабінету Міністрів України №835 (із змінами), використовуйте назву набору даних, зазначену в Постанові. Якщо ж ви публікуєте набір даних, який не передбачений Постановою, використовуйте його офіційну назву, зафіксовану в нормативно-правових актах, або її скорочену версію.

ОПИС НАБОРУ ДАНИХ

Має бути у стислій формі надавати інформацію про зміст набору даних.

КЛЮЧОВІ СЛОВА

Необхідні для того, щоб набори даних можна було об'єднати в тематичні групи, за якими їх легко знайти та ідентифікувати та отримати всі набори даних, в описі яких вони використовуюється.

ВИЗНАЧЕННЯ ФОРМАТУ ПУБЛІКАЦІЇ ДАНИХ

Тип даних	Формат
Текстові дані (у наборі більшість місця займає простий текст)	TXT, RTF, ODT, DOC(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення), (X)HTML
Структуровані дані (у наборі даних є таблиці)	RDF, XML, JSON, CSV, XLS(X), ODS, YAML
Геопросторові дані (набір даних містить інформацію про розташування певних об'єктів із зазначенням широти й довготи, або опис меж певних територій із використанням полігонів)	GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM
Графічні дані (набір даних є зображенням)	GIF, TIFF, JPG (JPEG), PNG
Відеодані	MPEG, MKV, AVI, FLV, MKS, MK3D
Аудіодані	MP3, WAV, MKA
Дані, розроблені з використанням програми Macromedia Flash	SWF, FLV
Архів даних (набір даних міститься у файлі великого розміру, або публікується багато типових файлів, що є частиною одного набору даних)	ZIP, 7z, Gzip, Bzip2

ООНОВЛЕННЯ НАБОРІВ ДАНИХ

Розпорядники можуть визначати періодичність оновлення даних самостійно.

Періодичність оновлення даних на Єдиному державному порталі відкритих даних може залежати від частоти оновлення самого набору даних у розпорядника, наявності технічних і кадрових ресурсів для забезпечення оновлення наборів даних, а також наявності конкретного запиту на оновлення даних від користувачів.

Єдиний державний портал відкритих даних має інструменти для оновлення наборів даних.

Якщо ви не плануєте зберігати на Єдиному державному порталі всі попередні версії набору даних, тоді під час завантаження нової версії файлу:

- Не потрібно реєструвати новий набір даних, а достатньо просто додати нову версію файлу до вже наявного набору даних;
- Назва нового файлу має бути такою ж, як і назва старого;
- Стару версію файлу не потрібно видаляти, вона автоматично буде замінена новою.

Якщо ж ви маєте на меті надати користувачам кілька версій одного набору даних, тоді під час завантаження нової версії файлу:

- Не потрібно реєструвати новий набір даних, а достатньо просто додати нову версію файлу до вже наявного набору даних;
- Назва нового файлу має відрізнятися від назви старого;
- Стару версію файлу не потрібно видаляти.

ПОРТАЛ ВІДКРИТИХ ДАНИХ

РЕЄСТРАЦІЯ

Реєстрація - Data.gov.ua

data.gov.ua/publisher/register

ПОРТАЛ ВІДКРИТИХ ДАНИХ
Єдиний державний веб-портал відкритих даних

Увійти Реєстрація

Набори даних Розпорядники Запропонувати набір Додатки Новини Форум Статистика Інфокаб

Принцип, реєстр

Створіть набори даних, групи та інші цікавинки

Реєстрація користувача

Заява про реєстрацію на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних

Основна інформація Місцезнаходження

Розпорядник Розпорядник
Повне найменування юридичної особи у відповідності до підтверджуючих документів

Керівник Посада та повністю ПІБ керівника

Телефон +380 (XX) XXX-XX-XX
Телефон заявника

Факс +380 (XX) XXX-XX-XX
Факс заявника

Email E-mail заявника

Відповідальна особа посада, П.І.Б.

Телефон +380 (XX) XXX-XX-XX
Телефон відповідальної особи

Після успішної процедури заповнення форми реєстрації, на екрані **з'явиться повідомлення** про прийняття заяви для реєстрації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

Далі необхідно **завантажити** із сайту або вказаної при реєстрації електронної скриньки автоматично згенерований PDF файл, **накласти кваліфікований підпис керівника та електронну печатку установи** та надіслати на адресу **agency@e.gov.ua** або ж роздрукувати заяву, підпис керівника та мокру печатку установи і надіслати на адресу **м. Київ, вул. Ділова, 24.**

ДОДАВАННЯ НАБОРУ ДАНИХ

- ❑ Після **підтвердженої** адміністратором Порталу **реєстрації**, розпорядник (відповідальна особа) має змогу вносити та редагувати дані стосовно свого розпорядника: редагувати інформацію про розпорядника, додавати нових учасників, додавати та оновлювати набори даних.
- ❑ Для цього потрібно зайти на сайт **під своїм паролем** (email та пароль відповідальної особи сторінку розпорядника).
- ❑ Для додавання наборів даних потрібно перейти на сторінку „**Набори даних**“ і натиснути кнопку „**Додати набір даних**“, заповнити всі поля форми додавання та натиснути кнопку „**Далі: Додати дані**“ і перейти в форму „**Додати дані**“. Дані можна завантажити або додати посилання на них через кнопки „**Завантажити**“ та „**Посилання**“ відповідно.

The screenshot shows the 'Portal of Open Data' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'ПОРТАЛ ВІДКРИТИХ ДАНИХ' and 'Єдиний державний веб-портал відкритих даних'. Below this, there are several menu items: 'Набори даних', 'Розпорядники', 'Запропонувати набір', 'Додатки', 'Новини', 'Форум', 'Статистика', and 'Інфохаб'. A search bar is located on the right side of the navigation bar. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of 'Розпорядники' (Administrators) with their names and the number of data sets they have: Дніпровська міська рада (796), Вінницька міська рада (761), Дубенська міська рада (410), Виконавчий комітет (365), Білоцерківська міська рада (328), and Краматорська міська рада (295). The right column features a 'Додати набір даних' (Add Data Set) button, a search bar for data sets, and a section for '36 076 наборів даних' (36,076 data sets). Below this, there is a list of data sets, including 'Додатки до річного плану закупівель РВ ФДМУ по Вінницькій області зміни річного плану закупівель', with download options for XLS, XLSX, and CSV formats.

- ❑ Для успішного завершення додавання нового набору даних необхідно натиснути кнопку „**Завершити**“.

СТВОРЕННЯ ПАСПОРТУ НАБОРУ ДАНИХ

Що таке набори даних

Набір даних - сукупність однорідних значень (записів) даних та метаданих, що їх описують

1 Створити набір даних 2 Додати дані

* Назва Ввести вручну

Ідентифікаційний номер набору даних

* Мова набору даних ▼

* Частота оновлення набору даних ▼

* Підстава та призначення збору інформації

* Опис
Можна використовувати форматування маркдун %

* Ключові слова

Розпорядник ▼

* Відповідальна особа

* Email відповідальної особи

* Обов'язкове поле Наступне: додати дані

ПРИКЛАД ЗАПОВНЕННЯ ПАСПОРТУ НАБОРУ ДАНИХ

ПЕРЕЛІК ДІЮЧИХ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ

Рекомендовано, щоб назва набору даних на Єдиному державному порталі відкритих даних починалась з „Перелік діючих регуляторних актів“ та включала назву регуляторного органу розпорядника.
Наприклад, „Перелік діючих регуляторних актів Черкаської міської ради“.

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	Перелік діючих регуляторних актів Черкаської міської ради
Мова набору даних	Українська
Частота оновлення набору даних	Відразу після внесення змін
Підстава та призначення збору інформації	Інформація набору є результатом і характеризує діяльність регуляторних органів відповідно до Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“.
Опис	Набір містить перелік діючих регуляторних актів із зазначенням інформації про нормативно-правові акти, а також інформації про базові, повторні та періодичні відстеження
Ключові слова	акт, звіт, відстеження, регуляторний акт, регуляторна політика
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна
Email відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua

ПРИКЛАД ЗАПОВНЕННЯ ПАСПОРТУ НАБОРУ ДАНИХ

ПЛАН ПІДГОТОВКИ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ

Рекомендовано, щоб назва набору даних на Єдиному державному порталі відкритих даних починалась з „План підготовки регуляторних актів“ та включала назву регуляторного органу розпорядника.
Наприклад, „План підготовки регуляторних актів Черкаської міської ради“.

Назва поля	Приклад заповнення
Назва набору	План підготовки регуляторних актів Черкаської міської ради
Мова набору даних	Українська
Частота оновлення набору даних	Відразу після внесення змін
Підстава та призначення збору інформації	Інформація набору є результатом і характеризує діяльність регуляторних органів відповідно до Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“.
Опис	Набір містить план підготовки регуляторних актів включно із зазначенням назв проектів, видів регуляторних актів, цілей прийняття, строків підготовки, найменування відповідальних за розробку органів та підрозділів, тощо.
Ключові слова	акт, звіт, відстеження, регуляторний акт, регуляторна політика
Відповідальна особа	Симоненко Олена Петрівна
Email відповідальної особи	o.symonenko@example.gov.ua

ОНЛАЙН-СЕРВІС ДЛЯ СТВОРЕННЯ СТАНДАРТИЗОВАНИХ НАБОРІВ ДАНИХ

ПУБЛІКАТОР
наборів даних

Онлайн-сервіс формування стандартизованих наборів відкритих даних

Кабінет розпорядника
Тільки зареєстровані користувачі
мають можливість зберігати чернетки
наборів даних

Наповнення набору

[Перелік регуляторних актів](#) / План підготовки проектів регуляторних актів

Рядок переліку

видалити згорнути

Назва проекту регуляторного акту

Назва проекту регуляторного акту.

Наприклад, Порядок встановлення режиму роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг та розваг.

Назва проекту нормативно-правового акту, який виноситься на розгляд регуляторного органу

Повна назва проекту нормативно-правового акту, який виноситься на розгляд регуляторного органу.

Наприклад, Проект рішення міської ради "Про встановлення режиму роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг та розваг розташованих на території м. Вінниця".

прийняття нового регуляторного акту

Вказати одне зі значень: прийняття нового регуляторного акту, внесення змін до регуляторного акту, скасування діючого регуляторного акту.

Стаття 41. Відповідальність за порушення порядку регуляторної діяльності

Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері державної регуляторної політики несуть:

Керівники регуляторних органів

Посадові особи регуляторних органів

Керівники структурних підрозділів регуляторних органів чи посадові особи регуляторних органів, на які покладено реалізацію окремих повноважень щодо здійснення регуляторної діяльності

КУпАП - стаття 212³

Порушення права на інформацію та права на звернення тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб **від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.**

ПОСИЛАННЯ НА КОРИСНІ РЕСУРСИ

[Нормативно-правова база на сайті Черкаської обласної державної адміністрації](#)

[Матеріали для підготовки Аналізу регуляторного впливу та М-тесту на сайті Державної регуляторної служби України](#)

[Рекомендації для оприлюднення регуляторних відкритих даних](#)

[Онлайн-сервіс для створення стандартизованих наборів даних](#)

[Інфохаб на порталі відкритих даних](#)