ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження голови

 селищної ради

 08.07.2019 № 157

 ПЕРЕЛІК НАБОРІВ ДАНИХ

 Горностаївської селищної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних апаратом селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Назва набору даних | Структура набору даних ( формат) | Від Відповідальний за оприлюднення  набору даних | Періодичне оприлюднення |
|  Структурний підрозділ |  ПІБпрацівника |
| 1 | Довідник телефонів Горностаївської селищної ради | ХLS (X) | Секретар ради | Зіняк Л.І. | Протягом п’яти робочих днів з дня внесення змін |
| 2 | Інформація про організаційну структуру Горностаївської селищної ради | ХLS (X) | Секретар ради | Зіняк Л.І. | Протягом п’яти робочих днів з дня внесення змін |
| 3 | Звіти щодо задоволення запитів на інформацію | DOC(X) | Загальний відділ селищної ради | Овдак Ю.О. | Щороку та щоквартально до 5 числа, наступного за звітним періодом |
| 4 | Звіт про розгляд звернень громадян що надійшли до Горностаївської селищної ради | DOC(X) | Загальний відділ селищної ради | Овдак Ю.О. | Щороку та щоквартально до 10 числа, наступного за звітним періодом |
| 5 | Реєстр наборів даних, розпорядником яких є апарат Горностаївської селищної ради | DOC(X) | Секретар ради та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  | Зіняк Л.І.Фролов Р.А. | Протягом п’яти робочих днів з дня внесення змін |
| 6 | Розпорядження голови селищної ради з основної діяльності ( перелік) |  DOC(X) | Загальний відділ селищної ради | Овдак Ю.О. | Щомісяця до 5 числа ( за попередній період) |
| 7 | Звіт щодо виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голів обласної та районної державної адміністрації та стан виконавської дисципліни | DOC(X) | Секретар ради та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  | Зіняк Л.І.Фролов Р.А. | Щоквартально до 5 числа, наступного за звітним періодом |
| 8 | Дані про депутатів селищної ради, у тому числі контактні дані та графік прийому | DOC(X) | Секретар ради | Зіняк Л.І. | Протягом п’яти робочих днів з дня внесення змін |
| 9 | Звіт про надходження та використання коштів загального фонду ( форма №2д) | PDF | Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату селищної ради | Жолудь О.В. | Щоквартально до 20 числа, наступного за звітним періодом |
| 10 | Звіт про надходження та використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень ( форма № 4-2д, №4-2м) | CSV | Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату селищної ради | Жолудь О.В. | Щоквартально до 20 числа, наступного за звітним періодом |
| 11 | Звіт про надходження і використання надходжень спеціального фонду (форма № 4-3д, №4-3м) | CSV | Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату селищної ради | Жолудь О.В. | Щоквартально до 20 числа, наступного за звітним періодом |
|  12 | Звіт про надходження та використання коштів, отриманих як плата за послуги ( форма №4-1д, №4-1м) | CSV | Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату селищної ради | Жолудь О.В. | Щоквартально до 20 числа, наступного за звітним періодом |
|  13 | Звіт про заборгованість за CSV бюджетними коштами ( форма №7д, №7м) | CSV | Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату селищної ради | Жолудь О.В. | Щоквартально до 20 числа, наступного за звітним періодом |
|  14 | Інформацію про систему обліку, види інформації, які зберігаються розпорядником | DOC(X) | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  | Фролов Р.А. | Протягом п’яти робочих днів з дня внесення змін |