



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

Від 09.02.2023 № 288, зі змінами
від 01.08.2024 №1793, від 20.03.2025 №630
м. Вінниця

**Про Порядок оприлюднення інформації
на офіційному вебпорталі Вінницької міської ради**

З метою актуалізації публічної інформації, яка оприлюднюється на офіційному вебпорталі Вінницької міської ради, відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про житлово-комунальні послуги», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про національну інфраструктуру геопросторових даних», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», враховуючи введення на території України воєнного стану, який продовжений Указом Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 07.11.2022 р. №757/2022 та затверджений Законом України від 16.11.2022 р. №2738-ІХ, враховуючи рекомендації громадських аналітичних центрів щодо покращення рівня прозорості діяльності Вінницької міської ради та її виконавчих органів, керуючись ч. 1 ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Порядок оприлюднення інформації на офіційному вебпорталі Вінницької міської ради згідно з додатком.
2. Виконавчим органам та іншим підрозділам міської ради в термін до 03 квітня 2023 року забезпечити оприлюднення та оновлення інформації на офіційному вебпорталі Вінницької міської ради відповідно до даного Порядку.
3. Визнати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету міської ради:

- від 26.05.2011р. № 1250 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформаційних матеріалів про діяльність Вінницької міської ради та її виконавчого комітету», зі змінами;
 - від 19.03.2015 р. №550 «Про Порядок наповнення офіційного сайту Вінницької міської ради інформацією про діяльність житлово-експлуатаційних підприємств міста та Центрів обслуговування споживачів»;
 - від 15.10.2015 № 2325 «Про впровадження інформаційного сервісу для учасників антитерористичної операції та членів їх сімей», зі змінами;
 - від 05.11.2015 р. № 2485 «Про хід виконання рішення виконавчого комітету міської ради від 15.10.2015 року № 2325 «Про впровадження інформаційного сервісу для учасників антитерористичної операції та членів їх сімей».
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови С. Тимощука.

Міський голова

Сергій МОРГУНОВ

Додаток
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 09.02.2023 №288,
зі змінами від 01.08.2024
№1793, від 20.03.2025 №630

Порядок оприлюднення інформації на офіційному вебпорталі Вінницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Офіційний вебпортал Вінницької міської ради (далі – вебпортал) призначений для інформаційної підтримки і електронної взаємодії влади з громадянами та бізнесом, автоматизації функцій виконавчих органів Вінницької міської ради та сприяння розвитку Вінницької міської територіальної громади (далі – ВМТГ).

1.2. Оприлюднення інформації на вебпорталі здійснюється з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності Вінницької міської ради та її структурних підрозділів, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації.

1.3. Інформаційні матеріали про діяльність Вінницької міської ради та її структурних підрозділів розміщуються та оновлюються на офіційному вебпорталі Вінницької міської ради vntg.gov.ua відповідно до вимог даного Порядку.

1.4. Основні завдання вебпорталу:

- забезпечення зручного та інтуїтивно зрозумілого доступу користувачів до інформації, документів, послуг та сервісів, що надаються виконавчими органами міської ради;
- забезпечення якісного та своєчасного спілкування з різними категоріями громадян, забезпечення відкритості та прозорості діяльності місцевої влади, комунальних підприємств та закладів;
- координація зусиль влади, громади, бізнесу для досягнення успіху в стратегічних проєктах та напрямках розвитку Вінницької міської територіальної громади;
- створення зручного інструменту для посадових осіб для розміщення інформації на вебпорталі міської ради, контролю за її цілісністю, популярністю та актуальністю; реалізація виконавчими органами міської ради вимог нормативних актів щодо публікації інформації на офіційних сайтах органів місцевого самоврядування;

- ефективна взаємодія із засобами масової інформації для висвітлення подій, проєктів та планів;
- підвищення ефективності організації діяльності підрозділів Вінницької міської ради, стандартизація та автоматизація управлінських процедур, впровадження єдиних методологічних, організаційних та інформаційно-технологічних рішень, які поєднуюватимуть інформацію різного походження з різними категоріями користувачів;
- консолідація інформації в електронному вигляді для доступу зацікавлених сторін.

1.5. При наповненні вебпорталу застосовуються наступні принципи:

- логічна організація структури та вмісту;
- врахування потреб користувачів та виконавчих органів Вінницької міської ради;
- дотримання умов прозорості та відкритості;
- дотримання умов доступності, простоти, інтуїтивної зрозумілості для користувачів;
- доступність для людей без технічної підготовки, юридичної або іншої спеціальної освіти (складні питання повинні викладатися простою мовою);
- відповідність (несуперечність) стилістичного оформлення бренду міста;
- повторне використання даних;
- уникнення дублювання інформації;
- доступність цільового контенту за мінімальну кількість переходів по сайту.

1.6. Інформація на вебпорталі розміщується державною мовою, а також за потреби на англійській мові вебпорталу – англійською мовою.

1.7. Структурні підрозділи міської ради визначають відповідальних осіб за адміністрування відповідних сторінок вебпорталу та розміщення на них інформації (редакторів вебпорталу). Сканкопії наказів про призначення відповідальних осіб за адміністрування сторінок вебпорталу надсилаються до департаменту правової політики та якості міської ради протягом п'яти робочих днів після їх підписання.

Департаменти, відділи, інші структурні підрозділи міської ради, які є органами управління комунальних підприємств, здійснюють контроль за достовірністю та/або актуальністю інформації про діяльність підпорядкованих комунальних підприємств, яка оприлюднена на сайті комунального підприємства або, в разі відсутності власного сайту, на офіційному вебпорталі міської ради.

Керівники структурних підрозділів міської ради персонально відповідають за зміст, актуальність та якість матеріалів, що розміщуються на офіційному вебпорталі

міської ради, дотримання термінів публікації, визначених п. 2.7. Порядку.

1.8. Департамент інформаційних технологій міської ради забезпечує консультативну, координаційну, технічну підтримку, надає доступи, проводить навчання редакторів вебпорталу щодо підготовки та розміщення даних, надає рекомендації та інструкції щодо структури вебпорталу та його розділів, форми, характеристик інформації. Департамент правової політики та якості міської ради здійснює аналіз та контроль за дотриманням встановлених вимог якості та термінів публікації інформації на вебпорталі, надає рекомендації щодо можливості оприлюднення окремих відомостей. Підготовку, публікацію та актуалізацію інформації на англійській мовній версії вебпорталу забезпечує КП «Інститут розвитку міст».

2. Інформаційне наповнення

2.1. Відповідно до призначення, сторінки вебпорталу можуть бути наступних типів:

2.1.1. Інформаційна сторінка – сторінка, що містить необхідні відомості про суб'єкт (посадова особа, виконавчий орган, комунальне підприємство, заклад, організація тощо), визначену інформацію (тематичні, консолідовані, довідкові, загальні, описові матеріали тощо) та виконує задану для неї мету.

2.1.2. Новина – сторінка, яка містить оперативне інформаційне повідомлення, актуальну, важливу, корисну, цікаву, достовірну інформацію, що стосується певної сфери життя суспільства, виклад ключової інформації щодо певної події, яка сталася нещодавно.

2.1.3. Сервіс:

2.1.3.1. Інформаційний сервіс – комплекс інформації, згрупованої за визначеною темою, що стосується певної галузі, категорії, сфери діяльності, містить усі супутні відомості, опис та посилання до тематичного підсайту, електронного сервісу, спеціального розділу, іншого сайту.

2.1.3.2. Електронний сервіс – функціональна сторінка, використання якої дозволяє користувачу за допомогою цифрових інструментів отримати певний результат (надіслати електронне звернення, знайти інформацію у реєстрі, зареєструватися у черзі, проголосувати у конкурсі тощо).

2.1.4. Подія – сторінка, яка анонсує майбутній захід, інформує щодо його мети, місця, часу, обставин, надає інші корисні супутні відомості.

2.1.5. Проект – сторінка, яка інформаційно супроводжує проект на усіх етапах його реалізації з відповідним відображенням кожного з них.

2.2. Для зручності користувачів при наповненні вебпорталу між сторінками мають встановлюватися логічні зв'язки. До сторінок можуть зазначатися класифікатори (теги), які дозволяють відстежувати усі сторінки за тією ж чи подібною темою,

вказується відповідальний структурний підрозділ. Сформована таким чином сторінка відображає пов'язані з нею сторінки, зокрема, відповідального підрозділу, тематичної галузі, новин, подій, сервісів тощо.

2.3. На вебпорталі розміщується відкрита інформація, крім тієї, що віднесена законом до інформації з обмеженим доступом.

2.4. До інформації з обмеженим доступом відноситься: конфіденційна, таємна або службова інформація.

Конфіденційною є інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень. Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом. Інформація про фізичну особу (персональні дані) – це відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать, зокрема, дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження.

Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю.

До службової може належати така інформація: що міститься в документах міської ради, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності міської ради, її виконавчих органів та інших структурних підрозділів або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади та органів місцевого самоврядування, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень. А також, яка зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

2.5. Не може бути обмежено доступ до інформації про складання, розгляд і затвердження бюджетів, кошторисів розпорядників бюджетних коштів та плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів, а також їх виконання за розписами, бюджетними програмами та видатками (крім таємних видатків відповідно до статті 31 Бюджетного кодексу України), взяття розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів бюджетних зобов'язань або здійснення розпорядження бюджетними коштами у будь-який інший спосіб, планування, формування, здійснення та виконання закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти, у тому числі оборонних закупівель (крім випадків, якщо окрема інформація про закупівлі товарів, робіт і послуг становить державну таємницю відповідно до Закону України "Про державну таємницю"), володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій

відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно (крім випадків, передбачених частиною другою статті 23 Закону України "Про основи національного спротиву"). Не може бути також обмежено доступ до інформації про наявність у фізичних осіб податкового боргу. Не підлягає обмеженню також доступ до інформації про стан і результати перевірок та службових розслідувань фактів порушень, допущених у сферах діяльності, зазначених у цій частині.

2.6. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для оприлюднення надається інформація, доступ до якої необмежений.

У текстах проєктів та рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, що розміщені на вебпорталі для оприлюднення, не можуть бути розголошені відомості, що дають можливість ідентифікувати фізичну особу, крім зазначених вище. Такі відомості замінюються літерними або цифровими позначеннями (ОСОБА_1, АДРЕСА_1, НОМЕР_1, ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД_1 тощо). До таких відомостей належать:

- імена (ім'я, по батькові, прізвище) фізичних осіб;
- місце проживання або перебування фізичних осіб із зазначенням адреси, номери телефонів чи інших засобів зв'язку, адреси електронної пошти, ідентифікаційні номери (коди);
- реєстраційні номери транспортних засобів;
- інша інформація, що дає можливість ідентифікувати фізичну особу.

Під час дії воєнного стану в Україні, на вебпорталі міської ради замінюються на літерні або цифрові позначення відомості, які містять: найменування та адреси військових частин, найменування товарів військового призначення (Військова частина_1, Адреса_1, Найменування_1).

Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до чинного законодавства при дотриманні сукупності таких вимог:

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи кримінальним правопорушенням, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;
- розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
- шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

2.7. Структурні підрозділи міської ради зобов'язані оприлюднювати на відповідних сторінках вебпорталу наступну інформацію:

Перелік інформації для розміщення на офіційному вебпорталі Вінницької міської ради

*** - під час дії воєнного стану в Україні, терміни оприлюднення документів можуть змінюватися.*

№ п/ п	Інформація для розміщення на вебпорталі	Відповідальний за виконання підрозділ міської ради	Терміни виконання
1.	Основні функції, завдання та нормативно-правові засади діяльності структурних підрозділів міської ради, плани робіт, звіти про діяльність, відомості про виконавчі органи міської ради із зазначенням керівника, структури органу, коду ЄДРПОУ організації, поштової та електронної адрес, розпорядку роботи, графіка прийому громадян; фотографій працівників, їхніх посад, електронні адреси, номери телефонів.	Департаменти, відділи, інші структурні підрозділи	до 5 робочих днів у разі змін
2.	Принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконкому та всіх посадових осіб місцевого самоврядування	Департамент кадрової політики, відділ обліку та звітності апарату міської ради та її виконкому	до 5 робочих днів у разі змін
3.	Відомості, зазначені у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керівників виконавчих органів міської ради, старост старостинських округів	Департаменти, відділи, інші структурні підрозділи	до 30 днів з дня їх подання
4.	Нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчих органів; акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних)	Департаменти, відділи, інші структурні підрозділи	до 5 робочих днів після їх прийняття **
5.	Проекти нормативно-правових актів, рішень міської ради, проекти рішень виконавчого комітету міської ради, що підлягають обговоренню	Департаменти, відділи, інші структурні підрозділи	не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття**

6.	Програми соціально-економічного та культурного розвитку, цільові програми з інших питань самоврядування, зміни та звіти до них. Текст актуальної версії цільової програми міської ради.	Департамент економіки і інвестицій, департаменти, відділи, інші структурні підрозділи	до 5 робочих днів після їх прийняття
7.	Стратегічні плани розвитку ВМТГ	Департамент економіки і інвестицій	по мірі оновлення
8.	Інформація про бюджет Вінницької міської територіальної громади: - бюджетний регламент, - прогноз бюджету ВМТГ, - проект рішення, - рішення про бюджет ВМТГ, зміни до рішення, - виконання бюджету ВМТГ	Департамент фінансів	до 5 робочих днів після прийняття щоквартально
9.	Паспорти бюджетних програм, зміни до паспортів	Департамент фінансів, головні розпорядники коштів бюджету ВМТГ	до 3 робочих днів після затвердження
10.	Відомості про ставки земельного та інших податків, встановлення розміру яких входить до повноважень міської ради	Департамент фінансів	до 5 робочих днів після прийняття
11.	Реєстр договорів про оренду земельних ділянок	Департамент земельних ресурсів	щоквартально
12.	Результати відкритих процедур оренди комунального майна	Департамент комунального майна	по мірі проведення заходів
13.	Перелік комунального майна (назва, опис майна, місце розміщення, класифікація, балансоутримувачі, користувачі, інші характеристики)	Департамент комунального майна за інформацією наданою виконавчими органами, підпорядкованими підприємствами та закладами	щорічно
14.	Повідомлення про оприлюднення проєктів регуляторних актів	Департамент економіки і інвестицій	по мірі затвердження
15.	Проєкти регуляторних актів, аналіз регуляторного впливу	Департамент економіки і інвестицій	не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проєкту регуляторного акта

16.	Звіт про відстеження результативності регуляторного акта	Департамент економіки і інвестицій	не пізніше як у десятиденний строк з дня підписання цього звіту
17.	Плани діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, зміни до них, інші відомості про регуляторну діяльність міської ради	Департамент економіки і інвестицій	не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження
18.	Щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради	Департамент економіки і інвестицій	до 5 робочих днів після прийняття
19.	Інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень, наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування; бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги	Департаменти, відділи, інші структурні підрозділи	до 5 робочих днів після їх прийняття або у разі змін
20.	Інформація про роботу центру надання адміністративних послуг (контактна інформація, місця прийому, графіки, запис до черги, види адміністративних і інших послуг та відомості про них, електронні послуги тощо)	Департамент адміністративних послуг	по мірі оновлення інформації
21.	Порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності, звіти щодо задоволення запитів на інформацію	Відділ звернень апарату міської ради та її виконкому, департамент правової політики та якості	до 5 робочих днів після їх прийняття або оновлення
22.	Інформація про способи звернення громадян; публічні звернення та відповіді на них	Відділ звернень апарату міської ради та її виконкому	по мірі оновлення інформації
23.	Інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень міської ради та її виконавчих органів	Департамент правової політики та якості, департамент освіти, департамент інформаційних технологій	по мірі оновлення інформації
24.	Інформація про конкурс «Бюджет громадських ініціатив Вінницької міської територіальної громади»	Департамент відновлення та розвитку	по мірі необхідності

25.	Електронні петиції	Департамент правової політики та якості	по мірі необхідності
26.	Громадські слухання	Департамент правової політики та якості	по мірі необхідності
27.	Електронні консультації	Департамент правової політики та якості	по мірі необхідності
28.	Інформація для інститутів громадянського суспільства	Департамент правової політики та якості, КП «Інститут розвитку міст»	по мірі необхідності
29.	Склад міської ради, постійних комісій, фракцій міської ради; контактні дані депутатів (телефони, електронні адреси), адреси приймалень депутатів, імена, прізвища помічників	Секретаріат міської ради	до 5 робочих днів після їх формування або у разі змін**
30.	Плани роботи, звіти, регламент міської ради	Секретаріат міської ради	до 5 робочих днів після їх прийняття або у разі змін
31.	Проект порядку денного засідання сесії міської ради Порядок денний, результати поіменного голосування	Секретаріат міської ради	за 10 днів до дати проведення засідання сесії міської ради Протягом дня проведення засідання сесії міської ради
32.	Кодекс етики депутатів Вінницької міської ради	Секретаріат міської ради	по мірі оновлення інформації
33.	Інформація щодо використання фонду депутатів	Секретаріат міської ради	до 5 робочих днів після завершення півріччя
34.	Протоколи сесії міської ради, протоколи засідань постійних комісій міської ради	Секретаріат міської ради	до 5 робочих днів після складання протоколу
35.	Плани роботи, заходів, порядок денний та протоколи засідання виконавчого комітету міської ради	Відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому	до 5 робочих днів після їх прийняття або у разі змін

36.	Регламент виконавчих органів міської ради; розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому; інструкція з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, секретаріаті міської ради, виконавчих органах міської ради; Положення про апарат Вінницької міської ради та її виконавчого комітету	Відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому	до 5 робочих днів після їх прийняття або у разі змін
37.	Інформація про міського голову: біографія, плани роботи, контактні дані, графік прийому, відомості про радників міського голови Письмовий звіт міського голови про свою роботу	Відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому, департамент у справах ЗМІ та зв'язків з громадськістю	до 5 робочих у разі змін ** не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі
38.	Інформація про виконавчий комітет, про заступників міського голови, їхні біографії, обов'язки, контактні дані, графік прийому	Відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому, департамент інформаційних технологій, департамент правової політики та якості	до 5 робочих у разі змін **
39.	Консультативно-дорадчі органи міської ради та її виконавчих органів: регламент їх роботи, інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу проведення засідання, а також рішення, прийняті за підсумками засідання.	Департаменти, відділи, інші структурні підрозділи міської ради	до 5 робочих днів після прийняття, проведення або у разі змін**
40.	Поточні та заплановані заходи, анонси подій, новини	Департамент у справах ЗМІ та зв'язків з громадськістю, інші структурні підрозділи міської ради	постійно
41.	Графік прийому громадян керівництвом міської ради та керівниками виконавчих органів	Відділ звернень апарату міської ради та її виконкому, департамент інформаційних технологій	до 5 робочих днів після їх прийняття або у разі змін
42.	Вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, склад конкурсної комісії, протоколи її засідань	Департамент кадрової політики	до 5 робочих днів після прийняття рішення

43.	Перелік закладів та інших організацій, що належать до сфери управління виконавчих органів міської ради та розташовані на території ВМТГ, із зазначенням керівника, коду ЄДРПОУ організації, поштової та електронної адрес, номерів телефонів, вебсайту організації.	Департаменти, відділи, інші структурні підрозділи	до 5 робочих днів у разі змін
44.	Інформація про установи та заклади соціальної сфери, місцезнаходження, час прийому, поштова та електронні адреси, номери телефонів, вебсайт організації. Перелік і види надання послуг	Департамент соціальної політики	до 5 робочих днів у разі змін
45.	Оголошення про закупівлю товарів, робіт і послуг за кошти кредитів, грантів, позик наданих міжнародними валютно-кредитними організаціями, результати або звіти про закупівлю	Департаменти, відділи, інші структурні підрозділи	по мірі затвердження
46.	Інформація про систему електронної реєстрації заяв на житло та онлайн черга осіб, які перебувають на квартирному обліку	Департамент житлового господарства	до 5 робочих днів у разі змін
47.	Відомості про житлові приміщення, які знаходяться у власності територіальної громади, у т.ч. у гуртожитках: кількість в оренді та вільних	Департамент житлового господарства	до 5 робочих днів у разі змін
48.	Відомості про діяльність громадської комісії з житлових питань: повідомлення про засідання, протоколи засідань тощо	Департамент житлового господарства	до 5 робочих днів після затвердження, проведення
49.	Результативні частини протоколів зборів співвласників (щодо визначення управителя, його відкликання, затвердження та зміна умов договору з управителем, обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників)	Департамент житлового господарства	до 5 днів після з дня надсилання повідомлення про взяття протоколу на зберігання
50.	Тарифи на комунальні та транспортні послуги	Департамент економіки і інвестицій, департамент комунального господарства та благоустрою	за наявності інформації
51.	Аварійні та диспетчерські служби	Відділ оперативного реагування "Цілодобова варта", інші профільні підрозділи міської ради	щорічно, по мірі оновлення інформації
52.	Інформація, що стосується питань оперативного реагування для попередження та ліквідації аварійних і надзвичайних ситуацій	Відділ оперативного реагування "Цілодобова варта", департамент цивільного захисту	по мірі необхідності

53.	Перелік управлінських компаній та Центрів обслуговування споживачів, які знаходяться на території ВМТГ, їх поштова та електронні адреси, вебсайт (в разі наявності), номери телефонів	Департамент житлового господарства	щоквартально, по мірі оновлення інформації
54.	Перелік будинків, які знаходяться на обслуговуванні управлінських компаній, план поточного та капітального ремонтів багатоквартирних будинків, прибудинкових територій	Департамент житлового господарства	щорічно, по мірі оновлення інформації
55.	Інформація щодо впровадження, розвитку, інформування об'єднань співвласників багатоквартирних будинків	Відділ по розвитку об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, ГО «Ресурсний центр підтримки ОСББ міста Вінниця», ГО «Дах Онлайн»	по мірі необхідності
56.	Сучасна територія та історія міста, селища та сіл ВМТГ, Статут Вінницької міської територіальної громади, загальний огляд економіки, відомості про громадський транспорт та міську мобільність, засоби комунікації, промисловість, створення привабливих інвестиційних умов у регіоні (у т.ч. інвестиційний паспорт громади), розвиток туризму	Департамент маркетингу міста та туризму, департамент культури, департамент архітектури та містобудування, департамент економіки і інвестицій, департамент транспорту та міської мобільності, відділ молодіжної політики, департамент правової політики та якості, КП «Інститут розвитку міст», КЗ «Музей Вінниці»	по мірі оновлення інформації
57.	Інформація про інвестиційні об'єкти/проекти, які пропонує міська рада для інвестування. Оцінка кредитного рейтингу міста	Департамент економіки і інвестицій, департамент фінансів	по мірі оновлення інформації
58.	Матеріали генерального плану міста Вінниці, план зонування, зміни до генерального плану, матеріали детального плану території	Департамент архітектури та містобудування	до 10 днів з дня його затвердження**
59.	Інформація про старостинський округ, відомості про старосту та його заступників, контактна інформація, перелік послуг, графік прийому тощо. Інформація про зустріч з жителями старостинського округу, письмовий звіт старости	Апарат міської ради та її виконкому	по мірі оновлення інформації не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі
60.	Інформація про проведення попередніх ринкових консультацій для аналізу ринку та результати консультацій	Структурні підрозділи міської ради-головні розпорядники бюджетних коштів	до 5 робочих днів після проведення

61.	Інформація щодо проведення антикорупційної політики в міській раді	Відділ з питань запобігання та виявлення корупції	по мірі оновлення інформації
62.	Карта паркувальних місць і майданчиків, тарифи на паркування (у разі наявності), інформація про способи оплати за паркування на майданчиках, порушення правил паркування	Департамент транспорту та міської мобільності	щоквартально, по мірі оновлення інформації
63.	Інформація про онлайн систему реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти	Департамент освіти	по мірі оновлення інформації
64.	Інформація про електронну систему зарахування дітей до 1-го класу закладів загальної середньої освіти Вінницької міської територіальної громади	Департамент освіти	по мірі оновлення інформації
65.	Інформація про конкурс «Бюджет шкільних проєктів»	Департамент освіти	по мірі необхідності
66.	Дані про планові заходи з вилову безпритульних тварин, місцезнаходження карантинних майданчиків з тимчасового утримання тварин, які будуть вилвлені Дані щодо кількості вилвлених, біостерилізованих, вакцинованих, ідентифікованих, повернутих безпритульних тварин та безпритульних тварин, які загинули, із зазначенням причин смерті	Департамент комунального господарства та благоустрою, КП «Вінницязеленбуд» КП «Вінницязеленбуд»	не пізніше ніж за сім календарних днів до їх початку щокварталу
67.	Інформаційний сервіс для учасників антитерористичної операції, ООС, ветеранів війни та членів їх сімей (новини, важлива інформація, відомості щодо отримання статусу учасника бойових дій, соціальна підтримка, волонтерська діяльність, земельні питання, зворотний зв'язок тощо)	Департамент цивільного захисту, департамент соціальної політики, департамент у справах ЗМІ та зв'язків з громадськістю, департамент земельних ресурсів, департамент архітектури та містобудування, відділ звернень апарату міської ради та її виконкому, департамент правової політики та якості, департамент інформаційних технологій, Вінницький міський центр соціальних служб	по мірі необхідності
68.	Інформація для підприємців, відомості про соціальне підприємництво	Департамент економіки і інвестицій	по мірі необхідності
69.	Екологічна інформація	Департамент відновлення та розвитку	по мірі необхідності

70.	Інформація щодо розвитку аграрного сектору	Департамент економіки і інвестицій	по мірі необхідності
71.	Інформація щодо енергоефективності	Департамент відновлення та розвитку	по мірі необхідності
72.	Інформація про діяльність галузі охорони здоров'я та медичне обслуговування населення	Департамент охорони здоров'я	по мірі необхідності
73.	Інформація по галузі соціального захисту населення, послугах соціального напрямку	Департамент соціальної політики	по мірі необхідності
74.	Інформація щодо діяльності комунальних підприємств міської ради	Виконавчі органи, комунальні підприємства	у відповідності до «Порядку оприлюднення інформації про діяльність комунальних підприємств та комунальних некомерційних підприємств Вінницької міської ради в мережі Інтернет»
75.	Інформація щодо роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради	Департамент правової політики та якості	по мірі необхідності
76.	Інформація щодо надання безоплатної правової допомоги	Департамент правової політики та якості	по мірі необхідності
77.	Інша інформація на вимогу законодавства, потребу чи бажання структурного підрозділу, органу місцевого самоврядування	Виконавчі органи, комунальні підприємства міської ради, державні організації	по мірі необхідності
78.	Наповнення усіх діючих сервісів актуальною інформацією	Виконавчі органи, комунальні підприємства міської ради, інші установи та організації	по мірі необхідності
79.	Анонси засідань міської ради, виконавчого комітету міської ради, постійних комісій міської ради	Секретаріат міської ради, департамент у справах засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю, відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому	не пізніше одного дня до проведення засідання

80.	Відеозапис засідання міської ради, відеозапис засідання постійної комісії міської ради	Секретаріат міської ради, департамент у справах засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю, департамент інформаційних технологій	не пізніше наступного дня після проведення засідання
81.	Відеозапис засідання виконавчого комітету міської ради	Відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому, департамент інформаційних технологій	не пізніше наступного дня після проведення засідання
82.	Звіт про типи та обсяги отриманої гуманітарної допомоги, а також інформація щодо принципів та критеріїв розподілу гуманітарної допомоги	Департамент соціальної політики, департамент економіки і інвестицій, за інформацією виконавчих органів ВМР – органів управління отримувачів гуманітарної допомоги	щокварталу
83.	Переліки об'єктів комунального майна ВМТГ, які можуть бути приватизовані. Інформація про об'єкти комунального майна ВМТГ, що не підлягають приватизації	Департамент комунального майна	щокварталу, у разі змін
84.	Інформація щодо розвитку безбар'єрного простору Вінницької міської територіальної громади	Департамент відновлення та розвитку	у разі необхідності

2.8. Статут Вінницької міської територіальної громади, Регламент Вінницької міської ради, Регламент виконавчих органів Вінницької міської ради, цільові програми міської ради розміщуються на вебпорталі у вигляді актуальної версії документа (з врахуванням всіх внесених змін).

2.9. Координацію та контроль за оприлюдненням документів, які зазначені в пунктах 4 та 5 «Переліку інформації для розміщення на офіційному вебпорталі Вінницької міської ради», здійснює департамент правової політики та якості міської ради.

2.10. Інформація, що розміщується на вебпорталі, підлягає літературному редагуванню.

2.11. Не допускається розміщення на вебпорталі інформації рекламно-комерційного характеру та іншої, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством.

В.о. керуючого справами виконкому

Сергій ЧОРНОЛУЦЬКИЙ

Департамент правової політики та якості міської ради

Хорошев Володимир Ілліч

Заступник начальника інформаційно-аналітичного відділу