



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від _____ 20__ р

Львів

№ _____

Про деякі питання оприлюднення інформації у формі відкритих даних

Відповідно до статті 101 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 та на виконання наказу Пенсійного фонду України від 18 вересня 2023 року № 151 “Про деякі питання оприлюднення інформації у формі відкритих даних”,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (далі – Перелік), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області (далі – Головне управління) від 14 червня 2018 року № 88 “Про організацію роботи щодо оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є головне управління Пенсійний фонд України у Львівській області”.

3. Визначити відповідальними:

за своєчасну підготовку та подання інформації для оприлюднення та оновлення у формі відкритих даних, а також за достовірність та актуальність цих даних – керівників самостійних структурних підрозділів Головного управління;

за оприлюднення відкритих даних, розпорядником яких є Головне управління, на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних – Каратника Петра Любомировича, заступника начальника Управління інформаційних систем та електронних реєстрів - начальника відділу інформаційно-аналітичного забезпечення, та Зарванську Мирославу Владиславівну, головного спеціаліста



Недзельська Галина Всеволодівна

"Дія". Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг

D1E251A55B0092DAD09FE09203E3B0E5F386992438C0B88B560FF2B2424C5B6700

27.09.2023

Головне управління ПФУ у
Львівській області



27.09.2023 657

відділу інформаційно-аналітичного забезпечення Управління інформаційних систем та електронних реєстрів.

4. Керівникам самостійних структурних підрозділів Головного управління забезпечити протягом двох робочих днів з дня створення інформації, визначеної Переліком, чи внесення до неї змін подання такої інформації до Управління інформаційних систем та електронних реєстрів та Відділу організаційно-інформаційної роботи.

5. Відповідальним особам Головного управління, вказаним в абзаці третьому пункту 3 цього наказу, забезпечити оприлюднення та оновлення інформації у формі відкритих даних, на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних протягом десяти робочих днів з дня створення такої інформації.

6. Управлінню інформаційних систем та електронних реєстрів (Лужецька Н. Т.) оприлюднити цей наказ на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних не пізніше наступного робочого дня з дня його видання.

7. Відділу організаційно-інформаційної роботи (Турко М. Б.):
оприлюднити цей наказ на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Головного управління не пізніше наступного робочого дня з дня його видання;

забезпечити оприлюднення та оновлення інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Головне управління, на інформаційній сторінці вебпорталу Головного управління не пізніше десяти робочих днів з дня створення такої інформації.

8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.

Начальник Головного управління

Галина НЕДЗЕЛЬСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Львівській області

_____ 2023 року № _____

**Перелік
наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних**

№ з/п	Набори даних	Відповідальний підрозділ за підготовку даних	Періодичність оновлення набору даних	Акт / документ, що визначає структуру набору даних	Автоматичне оновлення набору даних	Тип даних	Формат набору даних
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Довідник розпорядника інформації, у тому числі його ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, адреса електронної пошти, телефонів, місцезнаходження							
1.1	Довідник Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області	Управління адміністративного забезпечення	Щопівроку, до 10 липня та 10 січня	Додаток 1 до переліку (Organizations)	Ні	Структуровані дані	XLS(X) або ODS або CSV або JSON
1.2	Довідник керівництва Головного управління	Управління адміністративного	Щопівроку, до 10 липня та	Додаток 2 до переліку	Ні	Структуровані дані	XLS(X) або ODS або CSV

№ з/п	Набори даних	Відповідальний підрозділ за підготовку даних	Періодичність оновлення набору даних	Акт / документ, що визначає структуру набору даних	Автоматичне оновлення набору даних	Тип даних	Формат набору даних
1	2	3	4	5	6	7	8
	Пенсійного фонду України у Львівській області	забезпечення, Управління по роботі з персоналом	10 січня	(Posts)			або JSON
1.3	Графіки особистого прийому громадян керівництвом Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області	Управління обслуговування громадян, Управління адміністративного забезпечення	Щопівроку, до 15 липня та 15 січня	Додаток 3 до переліку (ScheduleOpeningHours)	Ні	Структуровані дані	XLS(X) або ODS або CSV або JSON
2. Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації							
2.1	Довідник структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області	Управління по роботі з персоналом	Щопівроку, до 10 липня та 10 січня	Додаток 4 до переліку (OrgStructure)	Ні	Структуровані дані	XLS(X) або ODS або CSV або JSON
3. Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію							
3.1	Інформація про стан розгляду запитів на публічну інформацію Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області	Управління адміністративного забезпечення	Щокварталу, до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом; щороку до 30 січня	Відкритий формат	Ні	Текстові	DOC(X)
4. Реєстри наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації							
4.1	Реєстр оприлюднених	Управління	Щопівроку,	Додаток 5 до	Ні	Структуровані	XLS(X) або ODS

№ з/п	Набори даних	Відповідальний підрозділ за підготовку даних	Періодичність оновлення набору даних	Акт / документ, що визначає структуру набору даних	Автоматичне оновлення набору даних	Тип даних	Формат набору даних
1	2	3	4	5	6	7	8
	наборів даних, розпорядником яких є Головне управління Пенсійного фонду України у Львівській області	інформаційних систем та електронних реєстрів	до 10 липня та 10 січня	переліку (Register)		дані	або CSV або JSON
5. Адміністративні дані в значенні Закону України “Про офіційну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації							
5.1	Звіт про надання цільової грошової допомоги непрацездатним громадянам з мінімальними доходами	Управління інформаційних систем та електронних реєстрів	Щокварталу, до 30 числа місяця, наступного за звітним періодом	Форма № 3-ПФ, затверджена наказом Пенсійного фонду України від 16.12.2002 № 445	Так*	Структуровані дані	XLS(X) або ODS або CSV або JSON
5.2	Звіт про розподіл пенсіонерів за розмірами призначених місячних пенсій	Управління інформаційних систем та електронних реєстрів	Щокварталу, до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Форма № 5-ПФ, затверджена наказом Пенсійного фонду України та Державного комітету статистики України від 29.12.2003 № 127/471	Так*	Структуровані дані	XLS(X) або ODS або CSV або JSON
5.3	Звіт про чисельність пенсіонерів і суми призначених місячних пенсій	Управління інформаційних систем та електронних	Щороку, до 20 квітня	Форма № 6-ПФ, затверджена наказом Пенсійного фонду	Так*	Структуровані дані	XLS(X) або ODS або CSV або JSON

№ з/п	Набори даних	Відповідальний підрозділ за підготовку даних	Періодичність оновлення набору даних	Акт / документ, що визначає структуру набору даних	Автоматичне оновлення набору даних	Тип даних	Формат набору даних
1	2	3	4	5	6	7	8
		реєстрів		України та Державного комітету статистики України від 29.12.2003 № 127/471			
6. Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації							
6.1	Інформація про нормативно-правові засади діяльності Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області	Юридичне управління	Щопівроку, до 10 липня та 10 січня	Відкритий формат	Ні	Текстові	DOC(X)
7. Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги							
7.1	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Фінансово-економічне управління	За потребою	Додаток 6 до переліку (Assets)	Ні	Структуровані дані	XLS(X) або ODS або CSV або JSON
8. Дані про платників, що мають заборгованість із платежів до Пенсійного фонду України							
8.1	Перелік підприємств-боржників	Фінансово-економічне управління	Щокварталу, до 13 числа місяця, наступного за звітним	Форма ІС-2, затверджена наказом Пенсійного фонду України	Ні	Структуровані дані	XLS(X) або ODS або CSV або JSON

№ з/п	Набори даних	Відповідальний підрозділ за підготовку даних	Періодичність оновлення набору даних	Акт / документ, що визначає структуру набору даних	Автоматичне оновлення набору даних	Тип даних	Формат набору даних
1	2	3	4	5	6	7	8
			періодом	від 01.06.2017 № 105			
9. Дані про виконання бюджету Пенсійного фонду України							
9.1	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду	Фінансово-економічне управління	Щокварталу, не пізніше 48 днів після закінчення звітного періоду	Форми № 2д, № 2м, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44	Ні	Структуровані дані	XLS(X) або ODS або CSV або JSON
9.2	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами	Фінансово-економічне управління	Щокварталу, не пізніше 48 днів після закінчення звітного періоду	Форми № 7д, № 7м, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44	Ні	Структуровані дані	XLS(X) або ODS або CSV або JSON
9.3	Звіт про виконання бюджету (кошторису) Пенсійного фонду України	Фінансово-економічне управління	Щокварталу, не пізніше 33 днів після закінчення звітного періоду; щороку, до 04 березня	Наказ Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44	Ні	Структуровані дані	XLS(X) або ODS або CSV або JSON
9.4	Звіт про виконання бюджету	Фінансово-економічне управління	Щокварталу, не пізніше 33 днів після закінчення звітного періоду; щороку,	Форма № 2-ПФ (бюджет), затверджена наказом Пенсійного фонду України	Ні	Структуровані дані	XLS(X) або ODS або CSV або JSON

№ з/п	Набори даних	Відповідальний підрозділ за підготовку даних	Періодичність оновлення набору даних	Акт / документ, що визначає структуру набору даних	Автоматичне оновлення набору даних	Тип даних	Формат набору даних
1	2	3	4	5	6	7	8
			до 04 березня	від 01.06.2017 № 105			

* Примітка: після реалізації відповідної технічної можливості

Додаток 1
до Переліку наборів даних, що
підлягають оприлюдненню у формі
відкритих даних
(Organizations)

Довідник
Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області

№ з/п	Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень у колонці (description)	Тип даних (datatype)	Обов'язковість заповнення (required)
1	identifier	Ідентифікатор	Код ЄДРПОУ в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР). Наприклад: 01234567	Текст (string)	Так
2	prefLabel	Повна назва	Назва відповідно до ЄДР або установчих документів	Текст (string)	Так
3	altLabel	Коротка або альтернативна назва	Будь-яка інша, в тому числі скорочена назва	Текст (string)	Ні
4	description	Опис	Короткий опис у довільній формі (декілька речень або до 300 символів). Опис має включати коротку інформацію про мету, функції, діяльність. Рекомендовано, щоб опис не дублював дані в інших колонках таблиці	Текст (string)	Так
5	constituentDocumentURL	Установчий документ	Посилання на оприлюднений у мережі Інтернет установчий або інший офіційний документ, що визначає мету діяльності, повноваження, функції (наприклад, статут, положення). Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/statut/. Якщо документ не оприлюднений вказати null	Посилання (anyURI)	Ні
6	homepage	Офіційний вебсайт	Посилання на офіційний вебсайту мережі Інтернет (URL). Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/	Посилання (anyURI)	Так
7	account	Посилання на сторінки в соціальних медіа	Посилання (URL) на сторінки соціальних медіа (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube та ін.). Посилання мають бути відділені комами й починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example-1.com/, https://www.example-2.com/	Текст (string)	Ні
8	logo	Логотип	Посилання на зображення логотипа оприлюднене в мережі Інтернет. Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/logo.png. Якщо логотип відсутній, вказати null	Посилання (anyURI)	Ні
9	headFn	Ім'я керівника	Повне прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника.	Текст (string)	Так
10	headPost	Посада	Повна назва посади керівника.	Текст	Так

		керівника	Наприклад: Начальник відділу	(string)	
11	subOrgOfId	Підпорядкування (ідентифікатор юридичної особи)	Код ЄДРПОУ юридичної особи, який підпорядковується дане підприємство, установа (заклад), організація. Наприклад: 01234567	Текст (string)	Ні
12	subOrgOfPrefLabel	Підпорядкування (назва юридичної особи)	Повна назва юридичної особи, який підпорядковується дане підприємство, установа (заклад), організація	Текст (string)	Ні
13	addressAdminUnitL1	Країна	Назва країни. У колонці має бути зазначено: Україна	Текст (string)	Так
14	addressAdminUnitL2	Регіон	Назва області або Автономна Республіка Крим. Наприклад: Полтавська область	Текст (string)	Так
15	addressAdminUnitL3	Район	Назва адміністративного району. Наприклад: Бориспільський район. Якщо районний поділ відсутній, вказати null	Текст (string)	Ні
16	addressPostName	Населений пункт	Назва населеного пункту без слів “місто”, “село” та їх скорочень –“м.”, “с.”. Наприклад: Дрогобич	Текст (string)	Так
17	addressThoroughfare	Вулиця	Тип та назва вулиці або іншого географічного об’єкта, на якому знаходиться адреса: проспект, бульвар, набережна, майдан. Наприклад: вул. Харківська	Текст (string)	Так
18	addressLocatorDesignator	Номер будівлі	Номер будівлі. Номер може включати числа та букви. Наприклад: 15-А	Текст (string)	Так
19	addressLocatorName	Назва будівлі або її частини	Назва або опис, що дозволяє чіткіше визначити розміщення. Зокрема, назва житлового комплексу, школи, лікарні, офісного або торгового центру; частина будівлі, наприклад, корпус, крило; приміщення в будівлі, наприклад, квартира, кабінет, офіс, зала; інший варіант написання номера адреси; довільний текстовий опис, що дозволяє визначити розміщення; інший ідентифікатор. Якщо назва будівлі або її частини відсутня, вказати null	Текст (string)	Ні
20	addressPostCode	Поштовий індекс	П’ятизначний поштовий індекс адреси. Наприклад: 71890	Текст (string)	Так
21	addressPoBox	Абонентська поштова скринька	Номер абонентської поштової скриньки. Зазначається без знаку “№”. Наприклад: 312. Якщо абонентська поштова скринька відсутня, вказати null	Текст (string)	Ні
22	contactPointName	Контактна особа/підрозділ	Прізвище, ім’я, по батькові посадової особи або назва підрозділу, чиї контактні дані вказуються. Наприклад: Приймальня	Текст (string)	Так
23	contactPointHasEmail	Адреса електронної пошти	Адреса електронної пошти контактної особи, підрозділу або приймальні. Наприклад: contact@example.gov.ua. У випадку кількох адрес значення розділити комою	Текст (string)	Так
24	contactPointHasTelephone	Номер телефону	Номер телефону контактної особи, підрозділу або приймальні, включаючи код країни та міста. Номер має починатися з +380, включати код населеного пункту або оператора та телефонний номер (12 цифр, без	Текст (string)	Так

			пробілів і дужок). Наприклад: +380123456789. В електронних таблицях допускається написання коду країни 380 або використання комбінації '+' (апостроф та плюс). У випадку кількох номерів телефону значення розділити комою		
25	contactPointOpeningHours	Дні та години прийому	Дні та години прийому контактної особи, підрозділу або приймальні. Дні тижня позначаються комбінаціями літер (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Нд), години – цифрами у 24-годинному форматі (ГГ:ХХ). Для графіка з понеділка до п'ятниці, з 9:00 до 17:00 запис у таблиці матиме вигляд: Пн–Пт 09:00–17:00. Коли потрібно позначити інтервал днів (з понеділка по п'ятницю), використовується дефіс, коли окремі дні (понеділок та п'ятниця) – кома. Наприклад, графік прийому в понеділок і п'ятницю з 09:00–17:00 матиме такий вигляд: Пн,Пт 09:00–17:00. Якщо графік змінюється протягом тижня, різні режими прийому необхідно записати через кому. Наприклад: Пн–Чт 08:00–17:20, Пт 08:00–16:00	Текст (string)	Ні
26	contactPointAvailabRestriction	Обмеження прийому	Уточнення в довільній формі щодо обідньої перерви, днів, коли графік діє та ін. Наприклад: Перерва на обід: 12:00–13:00; Прийом відбувається лише кожного першого понеділка місяця	Текст (string)	Ні

Додаток 2
до Переліку наборів даних, що
підлягають оприлюдненню у
формі відкритих даних
(Posts)

Довідник
керівництва Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській
області

№ з/п	Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень у колонці (description)	Тип даних (datatype)	Обов'язковість заповнення (required)
1	identifier	Ідентифікатор	Ідентифікатором керівника може бути номер особової справи, ідентифікатор з систем документообігу або будь-яка інша довільна комбінація літер та чисел. Наприклад: ДІ-001. Ідентифікатором не можуть бути персональні дані: дата народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків	Текст (string)	Так
2	name	Ім'я	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника	Текст (string)	Так
3	postPrefLabel	Посада	Повна назва посади відповідно до штатного розпису або іншого офіційного документа	Текст (string)	Так
4	orgIdentifier	Належність до юридичної особи (ідентифікатор)	Код ЄДРПОУ юридичної особи, до якої належить посада. Наприклад: 01234567	Текст (string)	Так
5	orgPrefLabel	Належність до юридичної особи (назва)	Повна назва юридичної особи, до якої належить посада	Текст (string)	Так
6	img	Фото	Посилання на знімок обличчя, що оприлюднений у мережі Інтернет (URL). Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/photo.png. Якщо фото відсутнє, вказати null	Посилання (anyURI)	Ні
7	homepage	Вебсторінка	Посилання на вебсторінку керівника на сайті розпорядника (URL). Посилання має починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example.gov.ua/head/. Якщо сторінки не ведуться, вказати null	Посилання (anyURI)	Ні
8	account	Посилання на сторінки в соціальних медіа	Якщо посадова особа використовує соціальні медіа (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube та ін.) для комунікації з громадськістю, вказати посилання на офіційні облікові записи. Розміщувати посилання можна лише за згодою особи й лише коли їх використання має зв'язок із здійсненням повноважень. Посилання мають бути відділені комами й починатися з http:// або https://. Наприклад: https://www.example-1.com/, https://www.example-2.com/	Текст (string)	Ні
9	phone	Номер телефону	Номер телефону має починатися з +380, включати код населеного пункту або оператора та телефонний номер (12 цифр, без пробілів і дужок). Наприклад: +380123456789. У електронних таблицях допускається написання коду країни 380 або використання комбінації '+' (апостроф та плюс). У випадку кількох номерів телефону розділити значення комою	Текст (string)	Ні

10	mbox	Адреса електронної поштової скриньки	Адреса електронної поштової скриньки керівника. Наприклад: example@example.gov.ua	Текст (string)	Ні
11	openingHours	Дні та години прийому	Дні тижня позначаються комбінаціями літер: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Нд, години – цифрами у 24-годинному форматі – ГГ:ХХ. Для графіка з понеділка до п'ятниці, з 9:00 до 17:00 запис в таблиці матиме вигляд – Пн–Пт 09:00–17:00. Коли потрібно позначити інтервал днів (з понеділка до п'ятниці), використовується дефіс, коли окремі дні (понеділок та п'ятниця) – кома. Наприклад, графік прийому в понеділок і п'ятницю з 09:00–17:00 матиме такий вигляд: Пн,Пт 09:00–17:00. Якщо графік змінюється протягом тижня, різні режими прийому необхідно записати через кому. Наприклад: Пн–Чт 08:00–17:20, Пт 08:00–16:00	Текст (string)	Ні
12	availabilityRestriction	Обмеження прийому	Уточнення щодо обідньої перерви, днів, коли графік діє та ін. Наприклад: Перерва на обід – 12:00–13:00; Прийом відбувається лише кожного першого понеділка місяця	Текст (string)	Ні

Додаток 3
до Переліку наборів даних, що підлягають
оприлюдненню у формі відкритих даних
(ScheduleOpeningHours)

Графіки
особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області

Назва рядка (name)	identifier	prefLabel	headFn	headPost	addressAdminUnitL1	addressAdminUnitL2	addressAdminUnitL3
1	2	3	4	5	6	7	8
Заголовок рядка (title)	Ідентифікатор	Структурний підрозділ	Ім'я керівника	Посада керівника	Країна	Регіон	Район
Опис значень у рядку (description)	Ідентифікатором керівника може бути номер особової справи, ідентифікатор з систем документообігу або будь-яка інша довільна комбінація літер та чисел. Наприклад: ДІ-001. Ідентифікатором не можуть бути персональні дані: дата народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків	Назва структурного підрозділу відповідно до організаційно-розпорядчих документів. Наприклад: Загальний відділ	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника	Повна назва посади керівника. Наприклад: Директор департаменту	Назва країни. У колонці має бути зазначено: Україна	Назва області або Автономна Республіка Крим. Наприклад: Полтавська область	Назва адміністративного району. Наприклад: Бориспільський район. Якщо районний поділ відсутній, вказати null
Тип даних (datatype)	Текст (string)	Текст (string)	Текст (string)	Текст (string)	Текст (string)	Текст (string)	Текст (string)
Обов'язковість заповнення (required)	Так	Так	Так	Так	Так	Так	Ні

[illegible]

Додаток 4
до Переліку наборів даних, що
підлягають оприлюдненню у
формі відкритих даних
(OrgStructure)

Довідник
структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України у
Львівській області

Назва рядка (name)	identifier	postIn	prefLabel	value
Заголовок рядка (title)	Ідентифікатор	Назва посади	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних одиниць
Опис значень у рядку (description)	Номер або будь-який інший унікальний ідентифікатор структурного підрозділу. Наприклад: 1.2	Назва відповідно до організаційно-розпорядчих документів. Наприклад: головний спеціаліст	Назва відповідно до організаційно-розпорядчих документів. Наприклад: Загальний відділ	Відповідно до штатного розпису
Тип даних (datatype)	Текст (string)	Текст (string)	Текст (string)	Ціле число (integer)
Обов'язковість заповнення (required)	Так	Так	Так	Так

Додаток 5
до Переліку наборів даних, що
підлягають оприлюдненню у формі
відкритих даних
(Register)

Реєстр
оприлюднених наборів даних, розпорядником яких є Головне управління Пенсійного фонду України у Львівській області

Назва колонки (name)	identifier	title	description	accrualPeriodicity	keyword	purpose	landingPage	distributionFormat	publisherName	publisherIdentifier	contactPointFn	contactPointHasEmail
Заголовок колонки (title)	Ідентифікатор	Назва	Опис	Частота оновлення	Ключові слова	Підстава та призначення збору інформації	Посилання на сторінку набору даних	Формати ресурсів	Назва розпорядника	Ідентифікатор розпорядника	Відповідальна особа	Email відповідальної особи
Опис значень (description)	Ідентифікаційний номер набору даних. Наприклад: Organizations	Назва набору даних. Наприклад: Інформація про організаційну структуру Пенсійного фонду України	Опис набору даних. Наприклад: Набір містить інформацію про організаційну структуру відповідно до штатного розпису	Частота оновлення може мати одне зі значень: Більш як один раз на день, Щодня, Щотижня, Щомісяця, Щокварталу, Кожного півріччя, Щороку, Відразу після внесення змін	Ключові слова, що описують зміст даних у наборі. Слова необхідно відділити пунктуаційним знаком “кома”. Наприклад: структура, посади, підрозділи, штат, підрозділ, організаційна структура	Перелік нормативно-правових актів, що визначають підставу та призначення збору інформації. Назви мають включати основні реквізити, що необхідні для пошуку документів	Посилання на сторінку набору на порталі відкритих даних. Посилання має починатися з https://. Наприклад: https://data.gov.ua/dataset/organizations	Перелік форматів, у яких доступні ресурси набору. Назви форматів записуються великими латинськими літерами. У випадку кількох форматів значення відділяються комами	Повна назва розпорядника набору даних. Наприклад: Пенсійний фонд України	Код згідно із ЄДРПОУ. Наприклад: 01234567. У іншому випадку зазначається null	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) відповідальної особи	Адреса електронної пошти відповідальної особи. Наприклад: contact@example.gov.ua
Тип даних (datatype)	Текст (string)	Текст (string)	Текст (string)	Текст (string)	Текст (string)	Текст (string)	Посилання (anyURI)	Текст (string)	Текст (string)	Текст (string)	Текст (string)	Текст (string)
Обов'язковість заповнення (required)	Так	Так	Так	Так	Так	Так	Так	Так	Так	Ні	Так	Так

Додаток 6
до Переліку наборів даних, що
підлягають оприлюдненню у формі
відкритих даних

Інформація
про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги

[illegible]