



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.03.2025

м. Горішні Плавні

№ 65-р

**Про проведення інформаційного
аудиту виконавчих органів
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області у 2025 році**

Керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10¹ Закону України «Про доступ до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»:

1. Утворити робочу групу з проведення інформаційного аудиту виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області у 2025 році та затвердити її склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про робочу групу з проведення інформаційного аудиту виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області у 2025 році (додаток 2).
3. Затвердити графік проведення інформаційного аудиту виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області у 2025 році (додаток 3).
4. Провести консультації з громадськістю шляхом електронного опитування громадян, розміщеного на офіційному веб-сайті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області за формою (додаток 4).
5. Розпорядникам інформації – виконавчим органам Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, а саме: департаментам, управлінням, службам, відділам, секторам – згідно з графіком надати заповнені анкети віддаленого інформаційного аудиту інформації, визначеної внутрішніми розпорядчими документами для публікації у формі відкритих даних (додаток 5), для подальшого опрацювання робочою групою.
6. Робочій групі здійснити проведення інформаційного аудиту, оприлюднити результати на офіційному веб-сайті Горішньоплавнівської міської

ради Кременчуцького району Полтавської області та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Калашнік С.О.

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

Склад
робочої групи з проведення інформаційного аудиту
виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області у 2025 році

Калашнік Світлана Олександрівна Журба Віктор Володимирович	- керуючий справами виконкому, голова робочої групи - головний спеціаліст відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем, секретар робочої групи
---	---

Члени робочої групи:

Дикий Роман Бауржанович Шеремет Світлана Олександрівна Кривонос Інна Андріївна Олешко Сергій Сергійович	- начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем - начальник відділу інформаційної та внутрішньої політики - завідувач сектору роботи зі зверненнями громадян - секретар міської ради
--	--

Начальник відділу комп'ютерного
забезпечення та інформаційних систем

Роман ДИКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з проведення інформаційного аудиту
виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області у 2025 році

1. Робоча група з проведення інформаційного аудиту виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області у 2025 році (далі - робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області, який створений з метою дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління і використання даних, а також вироблення на основі отриманої інформації рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними.

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, зокрема Законом України «Про доступ до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у форматі відкритих даних» (зі змінами та доповненнями), нормативно-правовими актами Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та цим Положенням.

3. Основним завданням робочої групи є проведення інформаційного аудиту у виконавчих органах, установах, відділах та організаціях Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

4. Інформаційний аудит не проводиться щодо таємної інформації.

5. Голова робочої групи головує на її засіданнях, контролює виконання покладених на робочу групу завдань.

6. Секретар робочої групи забезпечує оповіщення членів робочої групи про дату, час та місце проведення засідань робочої групи, веде та оформлює протоколи засідань робочої групи.

7. У разі відсутності секретаря робочої групи його обов'язки тимчасово виконує, за дорученням голови робочої групи, інший член робочої групи.

8. Організаційною формою роботи робочої групи є засідання, що скликаються головою робочої групи у разі потреби.

9. Засідання робочої групи вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального складу робочої групи.

10. Засідання та прийняті, в межах компетенції, рішення (пропозиції) робочої групи оформлюються протоколом, який підписується головою,

секретарем та всіма членами робочої групи, які брали участь у засіданні.

11. Рішення (пропозиції) робочої групи вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало більше половини членів робочої групи, присутніх на засіданні.

12. За підсумками проведеного віддаленого інформаційного аудиту (I етап) робоча група визначає виконавчий орган Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, в якому буде проведено контактний інформаційний аудит (інтерв'ю) (II етап).

13. Робоча група відповідно до визначених цим Положенням завдань має право:

- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів, установ, відділів та організацій Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

- мати доступ до документів, баз даних, реєстрів, які є в розпорядженні виконавчих органів, установ, відділів та організацій Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, де відбувається контактний інформаційний аудит, переліку інформації, технологій і систем, що використовуються в них;

- мати можливість отримати зразки даних для опрацювання та аналізу;

- мати можливість провести інтерв'ю зі всіма працівниками, ІТ-фахівцями виконавчого органу (комунального підприємства чи установи).

14. За результатом проведеного аудиту робочою групою складається звіт, який затверджується міським головою.

Начальник відділу комп'ютерного
забезпечення та інформаційних систем

Роман ДИКИЙ

Додаток 3

до розпорядження міського голови
11.03.2025 № 65-р

**Графік
проведення інформаційного аудиту
виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області у 2025 році**

№ з/п	Етапи проведення інформаційного аудиту	Терміни
1.	Підготовчий етап (дослідження інформації, що оприлюднюється на порталі відкритих даних та наявних інформаційних сервісах, веб-сайтах виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради)	з 17.03.2025 по 30.03.2025
2.	Проведення консультацій з громадськістю	з 17.03.2025 по 30.03.2025
3.	Віддалений інформаційний аудит (І етап) - передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими особами розпорядника інформації	з 31.03.2025 по 04.04.2025
4.	Контактний аудит (інтерв'ю) (ІІ етап) - передбачає проведення інтерв'ю з посадовими особами розпорядника інформації, перегляд інформації, доступ до баз даних, інтерфейсів програмних комплексів, отримання зразків даних на їхніх робочих комп'ютерах	з 07.04.2025 по 11.04.2025
5.	Підготовка звіту за результатами інформаційного аудиту	з 14.04.2025 по 18.04.2025

Начальник відділу комп'ютерного
забезпечення та інформаційних систем

Роман ДИКИЙ

**Перелік питань,
внесених на консультації із громадськістю,
шляхом електронного опитування**

№	Формулювання питання	Варіанти відповіді (за наявності)
1.	Чи працюєте Ви професійно з публічною інформацією, розпорядником якої є виконавчі органи Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Так Ні
2.	Чи надсилали Ви запити на інформацію до виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Так Ні
3.	Як часто Ви надсилаєте запити на інформацію до виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Раз на тиждень Раз на місяць Раз на рік Рідше ніж один раз на рік
4.	Якщо Ви використовуєте інформаційні ресурси виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, просимо обрати один або декілька.	Офіційний веб-сайт Офіційна сторінка в фейсбук Єдиний державний вебпортал відкритих даних Не використовую жодний із перерахованого
5.	Якщо Ви використовуєте публічну інформацію у формі відкритих даних розпорядником якої є виконавчі органи Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області, просимо вказати які набори використовуєте найчастіше	
6.	Оберіть одну або декілька сфер діяльності Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області,	Соціальний захист населення Охорона здоров'я

	щодо яких на вашу думку варто провести інформаційний аудит?	Житлово-комунальне господарство Економіка та фінанси Культура, спорт та туризм Освіта Питання містобудування та земельних відносин Житлова політика
7.	Якщо Ви маєте додаткові пропозиції щодо проведення інформаційного аудиту виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, просимо їх зазначити	
8.	Будь ласка, вкажіть Вашу стать	Чоловіча Жіноча
9.	Оберіть Вашу вікову групу (інформація збирається для статистичних цілей)	До 30 років Від 30 до 40 років Від 40 до 50 років Від 50 до 65 років Більше 65 років

Начальник відділу комп'ютерного
забезпечення та інформаційних систем

Роман ДИКИЙ

Анкета
для проведення віддаленого інформаційного аудиту
(заповнюється окремо для кожного набору даних)

№№	Питання	Опис очікуваної відповіді	Відповідь
1	Унікальний ідентифікатор	Вказується довільний унікальний ідентифікатор. Наприклад: порядковий номер	
2	Назва набору даних	Вказується назва набору інформації. Наприклад: Архів звернень громадян за 2016 -2021 роки.	
3	Тип даних	Необхідно вказати тип даних, які описуються: база даних (далі - БД), спеціалізоване програмне забезпечення, набір (архів, підбірка) файлів або документів, тощо. Вказується також формат документу: паперовий або електронний. Наприклад: система ведення документообігу «КАІ», або набір файлів електронний або паперовий формат.	
4	Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію	Вказується назва структурного підрозділу, що працює з даними. Наприклад: Сектор роботи зі зверненнями громадян	
5	Назва структурного підрозділу, який створює набір даних	Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. Наприклад: Сектор роботи зі зверненнями громадян	
6	Орган (структурний підрозділ), якому передається інформація	Вказується назва структурного підрозділу, якому надається інформація із набору даних, у випадку, якщо така передача відбувається. Якщо така передача	

		не відбувається – не заповнювати Наприклад: Відділ зв'язків із громадськістю.	
7	ПІБ уповноваженої особи, яка працює із набором даних	Вказується ПІБ посадової особи (працівника), яка працює із набором даних. Наприклад: Петренко Валентина Петрівна.	
8	Контактний номер телефону особи, яка працює з даними	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 вказання кількох номерів телефону розділити значення комами.	
9	Контактна адреса Електронної пошти особи, яка працює з даними	Адреса електронної пошти. Наприклад, zvern@hprada.gov.ua У випадку вказання кількох адрес розділити значення комами.	
10	Опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних	Надається загальний опис інформації. Наприклад: Архів за 2016 -2020 роки звернень громадян, який зберігається в...	
11	Дата, коли дані були зібрані чи створені	Для набору даних, який постійно оновлюється дата створення такого набору. Дата вказується у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-дд). Наприклад: 2016-01-01.	
12	Кількість записів у файлі або БД	Вказується загальне число документів або записів у базі даних чи реєстрі чи у списку. Наприклад: 150689.	
13	Підстава (нормативний документ) для створення цієї інформації	Нормативний документ, який є підставою для збору створення інформації. Кілька значень розділяються комою. Наприклад: Закон України «Про доступ до публічної інформації», Постанова КМУ № 55 від 17 січня 2018 року	

		«Деякі питання документування управлінської діяльності». Постанова КМУ від 21 жовтня 2015 р. № 835 – не є підставою для збору, або створення такої інформації	
14	Джерело інформації в цьому наборі даних (якщо є)	Вказується джерело отримання даних: звернення громадян, дані містобудівного кадастру тощо. Наприклад: листи та звернення громадян, запити на інформацію, які надійшли поштою та засобами електронного зв'язку, петиції тощо	
15	Частота оновлення набору даних	Вказується частота оновлення інформації, наприклад: «Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць». Наприклад: Щоденно.	
16	Частота використання даних	Вказується частота використання інформації, наприклад: «Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць». Наприклад: Щоденно.	
17	Статистика запитуваності інформації, яка міститься в наборі даних, громадськістю	Вказується оціночна частота запитів громадськості щодо отримання даних, які містяться в наборі: раз на рік, кілька разів на рік, тощо. Наприклад: раз на рік.	
18	Статистика запитуваності інформації, яка міститься в наборі даних, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування	Вказується оціночна частота запитів інших державних органів, органів місцевого самоврядування щодо отримання даних, які містяться в наборі. Наприклад: раз на місяць.	
19	Опис зв'язків з іншими наборами даних, базами даних	Вказується, чи цей набір інформації інтегрований із іншими наборами інформації, архівами, базами даних тощо. Якщо так то вказати із якими. Наприклад: ні.	
20	Формат даних (на	Вказується формат в якому	

	цей момент)	зберігаються дані, або формат в якому вони можуть вивантажуватись із бази даних або програмного забезпечення. Наприклад: CSV, XLS, DOC, папір	
21	Перелік полів, які містяться в файлі або базі даних	Для файлів (таблиць), реєстрів, ієрархічних даних вказується перелік полів. Для реляційної бази даних, яка є частиною одного програмного комплексу, вказується назва таблиці та перелік полів, які в ній містяться. Назви вказуються через кому. Наприклад: ПІБ заявника, тема заяви, дата заяви.	
22	Перелік полів, які можуть бути оприлюднені у формі відкритих даних або у формі публічної інформації	Для файлів (таблиць), реєстрів, ієрархічних даних вказується перелік полів. Для реляційної бази даних, яка є частиною одного програмного комплексу, вказується назва таблиці та перелік полів, які в ній містяться. Назви вказуються через кому. Наприклад: тема заяви, дата заяви.	
23	Перелік полів, які не можуть бути оприлюднені через те, що містять інформацію з обмеженим доступом	Для файлів (таблиць), реєстрів, ієрархічних даних вказується перелік полів. Для реляційної бази даних, яка є частиною одного програмного комплексу, вказується назва таблиці та перелік полів, які в ній містяться. Назви вказуються через кому. Наприклад: ПІБ заявника.	
24	Документація, яка наявна для цього набору даних або програмного забезпечення	Вказати наявність та опис документації, яка наявна для програмного забезпечення. Якщо документація оприлюднена в мережі інтернет додатково вказати посилання на документацію. Наприклад: інструкція користувача.	
25	Розробник програмного	Вказується офіційна назва розробника програмного	

	забезпечення	забезпечення. Наприклад: ПП КАІ.	
26	Код ЄДРПОУ розробника програмного забезпечення	Вказується код ЄДРПОУ розробника програмного забезпечення. Або інший ідентифікатор відповідно до міжнародного законодавства у випадку, якщо розробник - нерезидент.	
27	Довідники, які доступні для набору даних	Вказується, чи створені для набору даних довідники (словники), стандарти, які містять перелік та опис значень атрибутів набору даних. Наприклад: ні.	
28	Розмір набору даних (Мб, Гб)	Вказується розмір набору даних, що зберігається в цифровому вигляді. Наприклад: 3 гб.	
29	Інформація про те, чи створено на основі набору даних аналітичні ресурси, інструменти тощо	Вказується відома інформація про те, чи створено на основі даних будь-які аналітичні інструменти, рішення, додатки тощо. Якщо так, то вказується їх URL адреса.	
30	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання.	

Начальник відділу комп'ютерного
забезпечення та інформаційних систем

Роман ДИКИЙ