



УКРАЇНА

**КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 11.11.2024

м. Коломия

№ 88

**Про проведення
інформаційного аудиту
у 2024 році**

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 10¹ Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (із змінами), розпорядження Коломийської районної державної адміністрації від 28.09.2022 №93 «Про оприлюднення Коломийською районною державною адміністрацією публічної інформації у формі відкритих даних» :

1. Провести інформаційний аудит Коломийської районної державної адміністрації у 2024 році.
2. Утворити робочу групу з проведення інформаційного аудиту Коломийської районної державної адміністрації у 2024 році та затвердити її склад, згідно з додатком 1.
3. Затвердити Положення про робочу групу з проведення інформаційного аудиту Коломийської районної державної адміністрації у 2024 році (далі – робоча група), згідно з додатком 2.
4. Затвердити графік проведення інформаційного аудиту Коломийської районної державної адміністрації у 2024 році (далі – інформаційний аудит), згідно з додатком 3.
5. Розпорядникам інформації – апарату та структурним підрозділам Коломийської районної державної адміністрації надати в терміни проведення віддаленого інформаційного аудиту (I етап), визначені у додатку 3 до розпорядження, відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Коломийської районної державної адміністрації заповнені

анкети віддаленого інформаційного аудиту за формою, наведеною у додатку 4 до розпорядження, для подальшого опрацювання робочою групою.

6. Робочій групі:

- здійснити проведення інформаційного аудиту;
- надати Коломийській районній державній адміністрації звіт про проведення інформаційного аудиту (I і II етапи) до 30.12.2024;
- забезпечити оприлюднення результатів інформаційного аудиту на вебсайті Коломийської районної державної адміністрації та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

7. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації районної державної адміністрації (В. Григорчук).

8. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Коломийської районної державної адміністрації М. Беркешука.

Голова районної
державної адміністрації

Любомир ГЛУШКОВ

Додаток 1
до розпорядження
Коломийської
районної державної
адміністрації
від 11.11.2024 № 88

Склад
робочої групи з проведення інформаційного аудиту
Коломийської районної державної адміністрації
у 2024 році

БЕРКЕЩУК Михайло Михайлович	керівник апарату Коломийської районної державної адміністрації, голова робочої групи
ГРИГОРЧУК Володимир Васильович	начальник відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Коломийської районної державної адміністрації, заступник голови робочої групи
ЧУЖАК Михайло Васильович	головний спеціаліст відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Коломийської районної державної адміністрації, секретар робочої групи
Члени робочої групи:	
ДИБЛЮК Любомир Васильович	начальник відділу з організаційної роботи апарату Коломийської районної державної адміністрації
Коваленко Олеся Степанівна	начальник відділу документообігу та контролю апарату Коломийської районної державної адміністрації
ПРОКОПІВ Марія Василівна	завідувач сектором роботи із зверненнями громадян апарату Коломийської районної державної адміністрації

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Михайло БЕРКЕЩУК

Додаток 2
до розпорядження
Коломийської
районної державної
адміністрації
від 11.11.2024 № 88

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з проведення інформаційного аудиту
Коломийської районної державної адміністрації
у 2024 році

1. Робоча група з проведення інформаційного аудиту Коломийської районної державної адміністрації у 2024 році (далі – робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при Коломийській районній державній адміністрації, 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» (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Коломийської районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Основним завданням робочої групи є проведення інформаційного аудиту в апараті та структурних підрозділах Коломийської районної державної адміністрації.

4. Інформаційний аудит не проводиться щодо таємної інформації.

5. Головою робочої групи є керівник апарату Коломийської районної державної адміністрації. Заступником голови робочої групи є начальник відділу цифрового розвитку, цифрової трансформації і цифровізації Коломийської районної державної адміністрації.

6. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням Коломийської районної державної адміністрації.

7. Голова робочої групи головує на її засіданнях, контролює виконання покладених на робочу групу завдань, а у разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

8. Секретар робочої групи готує необхідні матеріали для роботи робочої групи, забезпечує оповіщення членів робочої групи про дату, час та місце проведення засідань робочої групи, веде та оформлює протоколи засідань робочої групи.

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

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

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

12. За результатами проведеної роботи робоча група приймає рішення (пропозиції).

13. Засідання та прийняті, в межах компетенції, рішення (пропозиції) робочої групи оформлюються протоколом, який підписується головою, заступником голови, секретарем та всіма членами робочої групи, які брали участь у засіданні.

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

15. За підсумками проведеного віддаленого інформаційного аудиту (І етап) робоча група визначає апарат чи структурний підрозділ Коломийської районної державної адміністрації, в якому буде проведено контактний інформаційний аудит (інтерв'ю) (ІІ етап).

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

- одержувати в установленому порядку від апарату та структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

- мати доступ до документів, баз даних, які є в розпорядженні апарату та структурного підрозділу Коломийської районної державної адміністрації, де відбувається інформаційний аудит, переліку інформації, технологій і систем;

- мати можливість отримати зразки даних для опрацювання та аналізу;

- мати можливість провести інтерв'ю зі всіма працівниками, ІТ-фахівцями апарату чи структурного підрозділу райдержадміністрації.

17. За результатом проведеної роботи робочої групи складається звіт, який підписує голова робочої групи, а у разі його відсутності – заступник голови робочої групи, і який затверджується розпорядженням Коломийської районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Михайло БЕРКЕЩУК

Додаток 3
до розпорядження
Коломийської
районної державної
адміністрації
від 11.11.2024 № 88

Графік
проведення інформаційного аудиту
Коломийської районної державної адміністрації
у 2024 році

№ з/п	Етап проведення інформаційного аудиту	Розпорядники інформації, у яких буде проведено інформаційний аудит	Терміни проведення інформаційного аудиту
1.	Віддалений інформаційний аудит (I етап) – передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими особами розпорядника інформації	Апарат Коломийської районної державної адміністрації, структурні підрозділи Коломийської районної державної адміністрації	З 11.11.2024 по 30.11.2024
2.	Контактний аудит (інтерв'ю) (II 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.	Апарат Коломийської районної державної адміністрації, структурні підрозділи Коломийської районної державної адміністрації (проводиться вибірково за підсумками віддаленого аудиту)	З 01.12.2024 по 20.12.2024

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Михайло БЕРКЕЩУК

Додаток 4
до розпорядження
Коломийської
районної державної
адміністрації
від 11.11.2024 № 88

Анкета віддаленого інформаційного аудиту

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)
Identifier	Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних	Вказується довільний унікальний ідентифікатор	Текст (string)
title	Назва набору даних	Вказується назва набору інформації. Наприклад: Архів звернень громадян за 2016 – 2021 роки	Текст (string)
type	Тип даних: База даних, реєстр документів, файл тощо	Необхідно вказати тип даних, які описуються: база даних, спеціалізоване програмне забезпечення, набір (архів, підбірка) файлів або документів тощо. Вказується також формат документу: паперовий або електронний. Для підбірки документів, які містять неструктуровану інформацію – текст, вказується реєстр. Наприклад: система ведення документообігу «Діловод»	Текст (string)
dataUser	Назва	Вказується назва	Текст

	структурного підрозділу, який заповнює інформацію	структурного підрозділу, що працює з даними. Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян	(string)
dataCreator	Назва структурного підрозділу, який створює набір даних	Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян	Текст (string)
dataTransfer	Орган (структурний підрозділ), якому передається інформація	Вказується назва структурного підрозділу, якому надається інформація із набору даних. У випадку, якщо така передача відбувається. Наприклад: Відділ зв'язків із громадськістю. Якщо інформація не передається, вказати: null	Текст (string)
dataUserName	ПІБ уповноваженої особи, яка працює із набором даних	Вказується ПІБ (прізвище, ім'я та по батькові) посадової особи (працівника), яка працює із набором даних. Наприклад: Петренко Валентина Петрівна	Текст (string)
dataUserTelephone	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 та знаків пунктуації, зокрема дужок). Наприклад: +380123456789. У електрон-них таблицях	Текст (string)

		допускається написання коду країни 380 або використання комбінації '+ (апостроф та плюс). У випадку кількох номерів телефону розділити значення комою	
dataUserEmail	Контактна адреса електронної пошти особи, яка працює з даними	Адреса електронної пошти. Наприклад: contact@example.gov.ua. У випадку кількох адрес розділити значення комами	Текст (string)
description	Опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних	Надається загальний опис інформації. Наприклад: Архів звернень громадян за 2016 – 2020 роки, який зберігається в програмному забезпеченні для ведення документообігу «Діловод» в Макарівській селищній раді	Текст (string)
dateCreated	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	Дата (date)
recordsNum	Кількість записів у файлі або базі даних	Вказується загальне число документів, або записів у базі даних чи реєстрі. Наприклад: 150689	Число (integer)
purpose	Підстава (нормативний документ) для створення цієї	Нормативний документ, який є підставою для збору створення інформації. Кілька	Текст (string)

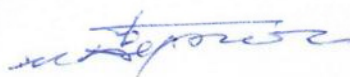
	інформації	значень розділяються комою. Наприклад: Закон України «Про доступ до публічної інформації», постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»	
source	Джерело інформації в цьому наборі даних (у разі наявності)	Вказується джерело отримання даних: звернення громадян, дані містобудівного кадастру тощо. Наприклад: листи та звернення громадян, запити на інформацію, які надійшли поштою та засобами електронного зв'язку	Текст (string)
updatingFrequency	Частота оновлення набору даних	Вказується частота оновлення інформації, наприклад: «Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць». Наприклад: Щоденно	Текст (string)
usageFrequency	Частота використання інформації	Вказується частота використання інформації, наприклад: «Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць». Наприклад: Щоденно	Текст (string)
publicInterest	Статистика запитуваності інформації, яка міститься в наборі даних,	Вказується оціночна частота запитів громадськості щодо отримання даних, які містяться в наборі: раз на рік, кілька разів на рік,	Текст (string)

	громадськістю	тощо. Наприклад: раз на рік	
governmentInterest	Статистика запитованості 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	Текст (string)
relation	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	Текст (string)
format	Формат інформації (на цей момент)	Вказується формат, в якому зберігаються дані, або формат, в якому вони можуть вивантажуватись із бази даних або програмного забезпечення. Наприклад: CSV	Текст (string)
structure	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	Текст (string)

		заявника, тема заяви, дата заяви	
publicFields	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	Текст (string)
restrictedFields	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	Текст (string)
documentation	Документація, яка є для цього набору даних або програмного забезпечення	Вказати наявність та опис документації, яка наявна для набору даних або програмного забезпечення. Якщо документація оприлюднена в мережі інтернет, додатково вказати посилання на документацію. Наприклад: інструкція користувача	Текст (string)

developerName	Назва розробника програмного забезпечення	Вказується назва розробника програмного забезпечення. Наприклад: ТОВ «Діловод солюшенс»	Текст (string)
developerId	Ідентифікатор розробника програмного забезпечення	Вказується код ЄДРПОУ розробника програмного забезпечення. Або інший ідентифікатор відповідно до міжнародного законодавства у випадку, якщо розробник – нерезидент	Текст (string)
dictionary	Довідники, які доступні для набору даних	Вказується, чи створені для набору даних довідники (словники), стандарти, які містять перелік та опис значень атрибутів набору даних	Текст (string)
size	Розмір набору даних (Мб, Гб)	Вказується розмір набору даних, що зберігається в цифровому вигляді. Наприклад: 3 гб	Текст (string)
resource	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 їхня URL-адреса	Посилання (anyURI)
url	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання	Посилання (anyURI)

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Михайло БЕРКЕЩУК