**30.09.2025 №250-Р**

**Про проведення**

**інформаційного аудиту**

**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» (зі змінами):

1. Створити робочу групу з проведення інформаційного аудиту Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області у 2025 році та затвердити склад робочої групи (додаток 1).

2. Затвердити Положення про робочу групу з проведення інформаційного аудиту Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області у 2025 році (додаток 2).

3. Затвердити графік проведення інформаційного аудиту Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області у 2025 році (додаток 3).

4. Розпорядникам інформації – виконавчим органам, комунальним підприємствам та організаціям Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області згідно з графіком надати заповнені анкети віддаленого інформаційного аудиту (додаток 4) для подальшого опрацювання робочою групою.

5. Робочій групі здійснити проведення інформаційного аудиту, оприлюднити результати на офіційному вебпорталі Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та виконавчого комітету та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

6. Розпорядження міського голови від 29.04.2024 № 76-Р «Про проведення інформаційного аудиту у 2024 році» вважати таким, що втратило чинність.

7. Оприлюднити розпорядження відповідно до вимог законодавства.

8. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому міської ради Шаповалова Р.В.

|  |  |
| --- | --- |
| **Міський голова** | **Віталій МАЛЕЦЬКИЙ** |

**Додаток 1**

**до розпорядження міського голови**

**30.09.2025 №250-Р**

**Склад**

**робочої групи з проведення інформаційного аудиту**

**Кременчуцької міської ради Кременчуцького району  
 Полтавської області у 2025 році**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гриценко Юрій Васильович | - | секретар міської ради, голова робочої групи; |
| Олещенко  Олена Володимирівна | - | головний спеціаліст відділу з питань контролю та оприлюднення публічної інформації департаменту забезпечення діяльності ради виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, секретар робочої групи. |
| **Члени робочої групи:** | | |
| Майборода  Дмитро Михайлович | - | заступник начальника управління інформаційно-комп’ютерних технологій виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області; |
| Петренко Світлана Василівна | - | завідувач сектору забезпечення доступу до публічної інформації управління по роботі з документами виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області; |
| Шаповалов Руслан Васильович | - | керуючий справами виконкому міської ради. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Керуючий справами**  **виконкому міської ради** | **Руслан ШАПОВАЛОВ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управління інформаційно - комп’ютерних технологій виконавчого комітету**  **Кременчуцької міської ради Кременчуцького району**  **Полтавської області** | **Ігор РАССОХА** |

**Додаток 2**

**до розпорядження міського голови**

**30.09.2025 №250-Р**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про робочу групу з проведення інформаційного аудиту**

**Кременчуцької міської ради Кременчуцького району  
 Полтавської області у 2025 році**

1. Робоча група з проведення інформаційного аудиту Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області у 2025 році (далі – робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при Кременчуцькій 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 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та цим Положенням.

3. Основним завданням робочої групи є проведення інформаційного аудиту у виконавчих органах, комунальних підприємствах та установах Кременчуцької 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. За результатами проведеної роботи робоча група приймає рішення (пропозиції).

11. 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.

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

13. За підсумками проведеного віддаленого інформаційного аудиту (І етап) робоча група визначає виконавчий орган, комунальне підприємство або установу Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, в якому буде проведено контактний інформаційний аудит (інтерв’ю) (ІІ етап).

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

- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів, комунальних підприємств та установ Кременчуцької 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, комунальних підприємств та установ Кременчуцької 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).

15. За результатом проведеної роботи робочої групи складається звіт, який підписує голова робочої групи, який затверджується розпорядженням міського голови.

|  |  |
| --- | --- |
| **Керуючий справами**  **виконкому міської ради** | **Руслан ШАПОВАЛОВ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управління інформаційно - комп’ютерних технологій виконавчого комітету**  **Кременчуцької міської ради Кременчуцького району**  **Полтавської області** | **Ігор РАССОХА** |

**Додаток 3**

**до розпорядження міського голови**

30.09.2025 №250-Р

**Графік**

**проведення інформаційного аудиту**

**Кременчуцької міської ради Кременчуцького району   
Полтавської області у 2025 році**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи проведення інформаційного аудиту** | **Терміни** |
|  | Підготовчий етап | З 01.10.2025  по 03.10.2025 |
|  | Проведення консультацій з громадськістю | З 06.10.2025  по 17.10.2025 |
|  | Віддалений інформаційний аудит (I етап) – передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими особами розпорядника інформації | З 20.10.2025  по 24.10.2025 |
|  | 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 27.10.2025  по 31.10.2025 |
|  | Підготовка звіту за результатами інформаційного аудиту | З 03.11.2025 по 07.11.2025 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Керуючий справами**  **виконкому міської ради** | **Руслан ШАПОВАЛОВ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управління інформаційно - комп’ютерних технологій виконавчого комітету**  **Кременчуцької міської ради Кременчуцького району**  **Полтавської області** | **Ігор РАССОХА** |

**Додаток 4**

**до розпорядження міського голови**

**30.09.2025 №250-Р**

**Анкета віддаленого інформаційного аудиту**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Питання** | **Опис очікуваної відповіді** | **Тип даних** |
|  | Унікальний ідентифікатор | Вказується довільний унікальний ідентифікатор | Текст |
|  | Назва набору даних | Вказується назва набору інформації. Наприклад: Архів звернень громадян за 2016 – 2023 роки | Текст |
|  | 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. Наприклад: інформаційна система реєстрації звернень громадян. | Текст |
|  | Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію | Вказується назва структурного підрозділу, що працює з даними. Наприклад: Управління по роботі зі зверненнями громадян | Текст |
|  | Назва структурного підрозділу, який створює набір даних | Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. Наприклад: Управління по роботі зі зверненнями громадян | Текст |
|  | Орган (структурний підрозділ), якому передається інформація | Вказується назва структурного підрозділу, якому надається інформація із набору даних, у випадку, якщо така передача відбувається. Наприклад: Управління по роботі з документами. Якщо інформація не передається, вказати: null | Текст |
|  | 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: Разумна Олеся Антонівна. | Текст |
|  | Контактний номер телефону особи, яка працює з даними | Номер телефону має починатися з 380, включати код населеного пункту або оператора та телефонний номер. Наприклад: 380536743791 | Текст |
|  | Контактна адреса електронної пошти особи, яка працює з даними | Адреса електронної пошти. Наприклад: skargu@kremen.gov.ua. У випадку кількох адрес розділити значення комами | Текст |
|  | Опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних | Надається загальний опис інформації. Наприклад: Архів звернень громадян за 2016 – 2023 роки, який зберігається в інформаційній системі реєстрації звернень громадян | Текст |
|  | Дата, коли дані були зібрані чи створені | Для набору даних, який постійно оновлюється, дата створення такого набору. Дата вказується у форматі ISO 8601 (рррр-мм-дд). Наприклад: 2016-01-01 | Дата |
|  | Кількість записів у файлі або базі даних | Вказується загальне число документів, або записів у базі даних чи реєстрі. Наприклад: 150689 | Число |
|  | Підстава (нормативний документ) для створення цієї інформації | Нормативний документ, який є підставою для збору створення інформації. Кілька значень розділяються комою. Наприклад: Закон України «Про звернення громадян» | Текст |
|  | Джерело інформації в цьому наборі даних (у разі наявності) | Вказується джерело отримання даних: звернення громадян, дані містобудівного кадастру тощо.  Наприклад: листи та звернення громадян, які надійшли поштою та засобами електронного зв’язку | Текст |
|  | Частота оновлення набору даних | Вказується частота оновлення інформації, наприклад: «Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць». Наприклад: Щоденно | Текст |
|  | Частота використання інформації | Вказується частота використання інформації, наприклад: «Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць». Наприклад: Щоденно | Текст |
|  | 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 | Текст |
|  | Статистика запитуваності інформації, іншими організаціями | Вказується оціночна частота запитів інших державних органів, органів місцевого самоврядування щодо отримання даних, які містяться в наборі. Наприклад: раз на місяць | Текст |
|  | 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: система інтегрована з базою даних посадових осіб | Текст |
|  | 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 |
|  | 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 звернення, дата звернення | Текст |
|  | 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 звернення, дата звернення | Текст |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Назва розробника програмного забезпечення | Вказується назва розробника програмного забезпечення. Наприклад: КП «Міськоформлення» | Текст |
|  | Ідентифікатор розробника програмного забезпечення | Вказується код ЄДРПОУ розробника програмного забезпечення. Або інший ідентифікатор відповідно до міжнародного законодавства у випадку, якщо розробник – нерезидент | Текст |
|  | 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 |
|  | Розмір набору даних, (МБ, ГБ) | Вказується розмір набору даних, що зберігається в цифровому вигляді. Наприклад: 3 ГБ | Текст |
|  | Інформація про те, чи створено на основі набору даних 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 | Посилан-ня |
|  | Якщо набір оприлюднено, то надати посилання | Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання | Посилан-ня |

|  |  |
| --- | --- |
| **Керуючий справами**  **виконкому міської ради** | **Руслан ШАПОВАЛОВ** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управління інформаційно - комп’ютерних технологій виконавчого комітету**  **Кременчуцької міської ради Кременчуцького району**  **Полтавської області** | **Ігор РАССОХА** |