



Україна
НОВОТРОЇЦЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГЕНІЧЕСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 09.07.2024

Станіслав

№ 110

Про проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних у 2024 році

Керуючись указом Президента України від 19.09.2022 р. №658/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», розпорядження Президента України від 19.09.2022 р. №184/2022-рп, постановою Верховної Ради України від 03.11.2022 р. №2706-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статтею 4, п. 1 частини другої статті 10, п. 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами), на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення прозорості та підзвітної діяльності військової адміністрації та органів місцевого самоврядування, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації:

1. Провести інформаційний аудит наборів даних, розпорядниками яких є Новотроїцька селищна військова адміністрація, Новотроїцька селищна рада та її виконавчі органи та які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних у 2024 році.

2. Затвердити графік проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних у 2024 році (додаток 1).

3. Визначити інформаційних аудиторів, уповноважених на проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних:

3.1. Тетяна ПЕРЕРПЕЛИЦЯ, начальник відділу земельних відносин та екології Новотроїцької селищної ради;

3.2. Ірина ТИРКАЛО, начальник відділу організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради.

4. Для проведення інформаційного аудиту надати аудиторам наступні повноваження:

4.1. отримувати допомогу й підтримку від контактної особи органу, у кому проводиться аудит;

4.2. мати доступ до документів, баз даних, які є в розпорядженні органу, де відбувається аудит, переліку інформації, технологій і систем;

4.3. мати можливість отримати зразки даних для опрацювання та аналізу;

4.4. мати можливість провести інтерв'ю зі всіма працівниками, управлінцями, IT-фахівцями органу, де відбувається аудит.

5. Розпорядникам інформації, що є суб'єктами інформаційного аудиту у термін, встановлений графіком:

5.1. організувати проходження онлайн анкетування підпорядкованими працівниками в рамках проведення віддаленого аудиту за формою згідно з додатком 2 до цього розпорядження;

5.2. забезпечити аудиторам доступ до публічної інформації, яка знаходиться у розпорядженні управлінь (відділів) селищної ради, та може оприлюднюватися у формі відкритих даних;

5.3. забезпечити проведення інтерв'ю з працівниками, які працюють з базою даних публічної інформації.

5.4. забезпечити проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних заповнивши та надавши анкети для проведення віддаленого інформаційного аудиту згідно з додатком 4.

6. Провести у терміни, встановлені графіком, консультації з громадськістю шляхом проведення електронного опитування громадян з використанням відповідного інструменту електронної демократії на платформі E-DEM, згідно з Переліком питань, зазначеним у додатку 3 до цього розпорядження.

7. Відділу організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради забезпечити:

7.1. розміщення відповідного інформаційного повідомлення про проведення консультацій з громадськістю на офіційному сайті громади;

7.2. підготувати та оприлюднити звіт про результати проведення електронних консультацій з громадськістю.

8. Аудиторам підготувати та оприлюднити звіт за результатами проведеного інформаційного аудиту наборів даних.

9. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Новотроїцької селищної ради Тетяну ЛЕВОШИЧ.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТЬКО

Додаток 1

до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 09.07.2024 № 110

ГРАФІК

проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають
оприлюдненню у формі відкритих даних у 2024 році

№ з/п	Назва етапу	Дата проведення
1.	Проведення підготовчого етапу	09-10 липня 2024 р.
2.	Проведення консультацій з громадськістю	10 липня 2024 р. – 24 липня 2024 р.
3.	Проведення віддаленого інформаційного аудиту (I етап) – передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими особами розпорядника інформації	24-26 липня 2024 р.
4.	Затвердження графіка проведення контактного аудиту (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.	26 липня 2024 р.
5.	Проведення інтерв'ю посадових осіб визначених структурних підрозділів	29-30 липня 2024 р.
6.	Підготовка узагальнюючого звіту за результатами інформаційного аудиту	31 липня 2024 р.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТКО

Додаток 2

до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 09.07.2024 № 110

Анкета для проведення віддаленого інформаційного аудиту

№ з/п	Питання	Опис очікуваної відповіді
1.	Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних	Вказується довільний унікальний ідентифікатор
2.	Назва набору даних	Вказується назва набору інформації. Наприклад: Архів звернень громадян за 2016–2021 роки.
3.	Розпорядник, відповідальний за набір даних	Вказується назва структурного підрозділу, який працює з даними. Наприклад: Відділ земельних відносин та екології
4.	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) уповноваженої особи, яка працює із набором даних	Вказується прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи (працівника), яка (який) працює із набором даних. Наприклад: Петренко Валентина Петрівна.
5.	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.
6.	Контактна адреса електронної пошти особи,	Адреса електронної пошти. Наприклад, contact@example.gov.ua. У випадку вказання кількох адрес розділити

	яка працює з даними	значення кодами.
7.	Опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних	Надається загальний опис інформації. Наприклад: Архів за 2016–2020 роки звернень громадян, який зберігається в програмному забезпеченні для ведення документообігу «Діловод» в Департаменті (управлінні).
8.	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.
9.	Підстава (нормативно-правовий акт) для створення цієї інформації	Нормативно-правовий акт, який є підставою для збору створення інформації. Кілька значень розділяються комою. Наприклад: Закон України «Про доступ до публічної інформації», постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».
10.	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.
11.	Отримувач інформації (наприклад, вищий орган влади, якому розпорядник передає ці дані)	Вказується назва органу, якому надається інформація із набору даних. У випадку, якщо така передача відбувається. Наприклад: Відділ організаційної та інформаційно-правової роботи.
12.	Частота оновлення набору даних	Вказується частота оновлення інформації, наприклад: «Щоденно», «Раз на

		тиждень», «Раз на місяць». Наприклад: Щоденно.
13.	Частота використання даних	Вказується частота використання інформації, наприклад: «Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць». Наприклад: Щоденно.
14.	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.
15.	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.
16.	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.
17.	Кінцевий формат даних (на цей момент)	Вказується формат в якому зберігаються дані, або формат в якому вони можуть вивантажуватись із бази даних або програмного забезпечення. Наприклад: csv.
18.	Кінцевий тип даних	Необхідно вказати тип даних, які описуються відповідно до переліку, наведеному в постанові Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835: база даних (далі – БД), спеціалізоване програмне забезпечення, набір (архів, підбірка) файлів або документів, тощо.

		Вказується також формат документу: паперовий або електронний. Наприклад: дані створені за допомогою система ведення документообігу «Діловод», електронний; архів даних, електронний
19.	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: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника, тема заяви, дата заяви.
20.	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.
21.	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: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника.
22.	Документація, яка наявна для цього набору даних або	Вказати наявність та опис документації, яка наявна для програмного забезпечення.

	програмного забезпечення	Якщо документація оприлюднена в мережі інтернет додатково вказати посилання на документацію. Наприклад: інструкція користувача.
23.	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.
24.	Розмір набору даних (Мб, Гб)	Вказується розмір набору даних, що зберігається в цифровому вигляді. Наприклад: 3 гб.
25.	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.
26.	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТКО

Додаток 3

до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 09.07.2024 № 110

Перелік питань,
винесених на консультації з громадськістю у формі електронного опитування

№ з/п	Формулювання питання	Варіанти відповіді (за наявності)
1.	Чи працюєте ви професійно із публічною інформацією розпорядником якої є виконавчі органи Новотроїцької селищної ради (Новотроїцька СВА).	Так Ні
2.	Чи надсилали ви протягом останніх трьох років запити на публічну інформацію до виконавчих органів Новотроїцької селищної ради (Новотроїцької СВА)? Якщо так, то як часто?	Ні Раз на тиждень Раз на місяць Раз на рік Рідше, ніж один раз на рік
3.	Щодо яких сфер діяльності виконавчих органів Новотроїцької селищної ради ради ви надсилали запити на публічну інформацію, або якими сферами діяльності Новотроїцької селищної ради ви цікавитеся найбільше?	Перелік сфер діяльності Новотроїцької селищної ради
4.	Як часто ви користуєтесь офіційним сайтом Новотроїцької селищної ради для пошуку потрібної публічної інформації?	Не користуюсь Раз на тиждень Раз на місяць Раз на рік Рідше, ніж один раз на рік
5.	Якщо ви використовуєте наступні інформаційні ресурси Новотроїцької селищної ради (Новотроїцької СВА) просимо обрати один або кілька	Перелік інформаційних ресурсів Новотроїцької селищної ради (Новотроїцької СВА)
6.	Якщо ви використовуєте публічну інформацію у формі відкритих даних розпорядником якої є Новотроїцька селищна рада (Новотроїцька СВА), просимо вказати її тут:	
7.	Оберіть (або вкажіть свою) одну або декілька сфер діяльності Новотроїцької селищної ради (Новотроїцької СВА) щодо яких на вашу думку варто провести інформаційний аудит?	Перелік сфер діяльності Новотроїцької селищної ради

8.	Оберіть один або кілька структурних підрозділів Новотроїцької селищної ради та/або її виконавчих органів, в яких на вашу думку варто провести інформаційний аудит	Перелік структурних підрозділів та виконавчих органів Новотроїцької селищної ради
9.	Якщо ви маєте додаткові пропозиції щодо проведення інформаційного аудиту Новотроїцької селищної ради (Новотроїцької СВА), просимо їх зазначити.	
10.	Чи проживали ви у Новотроїцькій селищній територіальній громаді більше 3-х років станом на 24.02.2022 р.?	
11.	Будь ласка, вкажіть вашу стать	Так Ні
12.	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
13.	Якщо Ви бажаєте залишити власні контактні дані, просимо їх зазначити	

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТКО