



УКРАЇНА
ГАЙСИНСЬКА МІСЬКА РАДА
Гайсинського району Вінницької області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 травня 2024 року

м. Гайсин

№43-од.

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

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», від 30 листопада 2016 року № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних», рішення виконавчого комітету від 17 квітня 2024 року № 110 «Про організацію роботи щодо реалізації політики відкритих даних Гайсинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», з метою забезпечення прозорості та підзвітної діяльності Гайсинської міської ради, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації:

1. Затвердити:

- план проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних у 2024 році (додаток 1);
- склад інформаційних аудиторів для проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (додаток 2).

2. Керівникам виконавчих органів та структурних підрозділів Гайсинської міської ради, а також комунальних установ, підприємств, організацій, що є об'єктами інформаційного аудиту у поточному році, до 14 червня 2024 року заповнити та надати сектору інформаційних технологій та технічного забезпечення Гайсинської міської ради анкети для проведення віддаленого інформаційного аудиту згідно з Додатком 3 або за допомогою електронної форми (<https://forms.gle/r3J3J5cHF4Yp7vzu5>).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради Пашистого І. О.

Міський голова



Анатолій ГУК



Додаток 1
до розпорядження міського голови
від 27 травня 2024 р. №43-од.

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

№ з/п	Об'єкт проведення інформаційного аудиту	Дата проведення інформаційного аудиту
1	Відділ економіки, інвестицій, регуляторної діяльності та агропромислового розвитку	17-18 червня 2024 р.
2	Відділ містобудування, архітектури, ЖКГ, благоустрою, інфраструктури	19-21 червня 2024 р.
3	Загальний відділ	21 червня 2024 р.
4	Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами	24 червня 2024 р.
5	Сектор державної реєстрації загального відділу виконавчого комітету Гайсинської міської ради	25 червня 2024 р.
6	Відділ бухгалтерської служби	26-27 червня 2024 р.
7	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	28 червня 2024 р.
8	Відділ інформаційної діяльності, зв'язків з громадськістю, інформаційних технологій та технічного забезпечення	1 липня 2024 р.
9	Сектор інформаційних технологій та технічного забезпечення відділу інформаційної діяльності, зв'язків з громадськістю, інформаційних технологій та технічного забезпечення	2 липня 2024 р.
10	Відділ секретаріату	3 липня 2024 р.
11	Юридичний відділ	3 липня 2024 р.
12	Відділ соціального захисту	4 липня 2024 р.
13	Відділ освіти	5 липня 2024 р.
14	Відділ охорони здоров'я	8 липня 2024 р.
15	Відділ культури, молоді та спорту	9 липня 2024 р.
16	Фінансове управління	9 липня 2024 р.
17	Служба у справах дітей	9 липня 2024 р.
18	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	10 липня 2024 р.
19	Комунальне підприємство "Гайсинська ЖЕК"	10-12 липня 2024 р.
20	Гайсинський комбінат комунальних підприємств	10-12 липня 2024 р.
21	Комунальне підприємство «Гайсинводоканал»	10-12 липня 2024 р.
22	Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг»	10-12 липня 2024 р.

Міський голова

Анатолій ГУК



Додаток 2
до розпорядження міського голови
від 27 травня 2024 р. №43-од.

СКЛАД

інформаційних аудиторів для проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

ФІЛІМОНОВ Андрій Петрович	—	секретар виконавчого комітету
ГОДЗ Дмитро Іванович	—	головний спеціаліст сектору інформаційних технологій та технічного забезпечення
СІКОРСЬКА Софія Вікторівна	—	головний спеціаліст юридичного відділу

Міський голова

Анатолій ГУК



Додаток 3
до розпорядження міського голови
від 27 травня 2024 р. №43-од.

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. <i>Наприклад: Архів звернень громадян за 2016–2021 роки.</i>
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. <i>Наприклад: система ведення документообігу «Діловод».</i>
4	Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію	Вказується назва структурного підрозділу, який працює з даними. <i>Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян.</i>
5	Назва структурного підрозділу, який створює набір даних	Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. <i>Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян.</i>
6	Орган (структурний підрозділ), якому передається інформація	Вказується назва структурного підрозділу, якому надається інформація із набору даних. У випадку, якщо така передача відбувається. <i>Наприклад: Відділ зв'язків із громадськістю.</i>
7	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. <i>Наприклад: Петренко Валентина Петрівна.</i>
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). <i>Наприклад: +380123456789.</i> 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. <i>Наприклад, contact@example.gov.ua.</i> У випадку вказання кількох адрес розділити значення комами.
10	Опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних	Надається загальний опис інформації. <i>Наприклад: Архів за 2016–2020 роки звернень громадян, який зберігається в програмному забезпеченні для ведення документообігу «Діловод» в Департаменті (управлінні).</i>
11	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). <i>Наприклад: 2016-01-01.</i>
12	Кількість записів у файлі або БД	Вказується загальне число документів або записів у базі даних чи реєстрі. <i>Наприклад: 150689.</i>
13	Підстава (нормативно-правовий акт) для створення цієї інформації	Нормативно-правовий акт, який є підставою для збору створення інформації. Кілька значень розділяються комою. <i>Наприклад: Закон України «Про доступ до публічної інформації», постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».</i>
14	Джерело інформації в цьому наборі даних (якщо є)	Вказується джерело отримання даних: звернення громадян, дані містобудівного кадастру тощо. <i>Наприклад: листи та звернення громадян, запити на інформацію, які надійшли поштою та засобами електронного зв'язку.</i>
15	Частота оновлення набору даних	Вказується частота оновлення інформації («Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць») <i>Наприклад: Щоденно.</i>
16	Частота використання даних	Вказується частота використання інформації («Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць») <i>Наприклад: Щоденно.</i>
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) <i>Наприклад: раз на рік.</i>
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. <i>Наприклад: раз на місяць.</i>
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. <i>Наприклад: ні.</i>
20	Формат даних (на цей момент)	Вказується формат в якому зберігаються дані, або формат в якому вони можуть вивантажуватись із бази даних або програмного забезпечення. <i>Наприклад: csv.</i>
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. <i>Наприклад: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника, тема заяви, дата заяви.</i>
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. <i>Наприклад: тема заяви, дата заяви.</i>
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. <i>Наприклад: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника.</i>
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. <i>Наприклад: інструкція користувача.</i>
25	Розробник програмного забезпечення	Вказується офіційна назва розробника програмного забезпечення. <i>Наприклад: ТОВ «Діловод солюшенс».</i>
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. <i>Наприклад: ні.</i>
28	Розмір набору даних (Мб, Гб)	Вказується розмір набору даних, що зберігається в цифровому вигляді. <i>Наприклад: 3 гб.</i>
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 їхня url-адреса.
30	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання.

Міський голова



Анатолій ГУК