



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 16 грудня 2024 року

№ 219-в

Про проведення інформаційного  
аудиту апарату Миргородської  
міської ради, її виконавчого комітету  
та виконавчих органів ради у 2024  
році

Відповідно до ст. 10<sup>1</sup> Закону України "Про доступ до публічної інформації", постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року "Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних", керуючись пп. 20 п. 4 ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні":

1. Створити робочу групу з проведення інформаційного аудиту апарату Миргородської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів ради у 2024 році та затвердити склад робочої групи (додаток 1).
2. Затвердити Положення про робочу групу з проведення інформаційного аудиту апарату Миргородської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів ради у 2024 році (додаток 2).
3. Затвердити графік проведення інформаційного аудиту апарату Миргородської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів ради у 2024 році (додаток 3).
4. Розпорядникам інформації апарату Миргородської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів ради згідно з графіком надати заповнені анкети віддаленого інформаційного аудиту (додаток 4) для подальшого опрацювання робочою групою.
5. Робочій групі:
  - Провести електронні консультації з громадськістю щодо структурних підрозділів, в яких пріоритетним є проведення інформаційного аудиту, пріоритетної для оприлюднення публічної інформації та публічної інформації у формі відкритих даних;
  - здійснити проведення інформаційного аудиту;
  - оприлюднити результати на офіційному вебсайті Миргородської міської ради та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.
6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету Нікітченко А.Б.

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

**Склад робочої групи  
з проведення інформаційного аудиту апарату Миргородської міської ради, її  
виконавчого комітету та виконавчих органів ради у 2024 році**

Нікітченко Антоніна Борисівна	керуюча справами виконавчого комітету, голова робочої групи;
----------------------------------	--

Кондра Наталія Антонівна	головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та комунікацій, секретар;
-----------------------------	--

**Члени робочої групи:**

Логвин Віталій Павлович	начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій, відповідальний за проведення консультацій із громадськістю;
----------------------------	--

Нестефоренко Роман Юрійович	начальник відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення;
--------------------------------	---

Заливча Марина Олексіївна	в.о. начальника відділу "Центр надання адміністративних послуг".
------------------------------	--

**Керуюча справами  
виконавчого комітету**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**

**Положення про робочу групу  
з проведення інформаційного аудиту апарату Миргородської міської ради, її  
виконавчого комітету та виконавчих органів ради у 2024 році**

1. Робоча група з проведення інформаційного аудиту апарату Миргородської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів ради у 2024 році (далі – робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, 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), розпорядженням міського голови від 27 листопада 2019 року №157-в "Про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних" та цим Положенням.
3. Основним завданням робочої групи є проведення інформаційного аудиту в апараті Миргородської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів ради.
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 та секретарем.
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 структурний підрозділ, в якому буде проведено контактний інформаційний аудит (інтерв'ю) (ІІ етап).
14. Робоча група відповідно до визначених цим Положенням завдань має право:

- отримувати в установленому порядку від працівників апарату Миргородської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів ради необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;
  - отримувати доступ до документів, баз даних, реєстрів, які є в розпорядженні апарату Миргородської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів ради, де відбувається контактний інформаційний аудит, переліку інформації, технологій і систем, що використовуються в них;
  - отримувати зразки даних для опрацювання та аналізу;
  - проводити інтерв'ю зі всіма працівниками, ІТ-фахівцями апарату Миргородської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів ради.
15. За результатом проведеної роботи робочої групи складається звіт, який підписує голова робочої групи, який затверджується розпорядженням міського голови.

**Керуюча справами  
виконавчого комітету**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**

Додаток 3  
до розпорядження міського голови  
від 16 грудня 2024 року № 219-в

**Графік проведення інформаційного аудиту апарату Миргородської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів ради у 2024 році**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи проведення інформаційного аудиту</b>	<b>Терміни</b>
1.	Підготовчий етап	з 16.12.2024 по 17.12.2024
2.	Проведення консультацій з громадськістю	з 18.12.2024 по 31.12.2024
3.	Віддалений інформаційний аудит (І етап) – передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими особами розпорядника інформації	з 01.01.2025 по 03.01.2025
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 06.01.2025 по 17.01.2025
5.	Підготовка звіту за результатами інформаційного аудиту	з 20.01.2025 по 31.01.2025

**Керуюча справами  
виконавчого комітету**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**

**Анкета віддаленого інформаційного аудиту**

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень в колонці (description)	Тип даних в колонці (datatype)
id	Унікальний ідентифікатор	Вказується довільний унікальний ідентифікатор	Текст (string)
title	Назва набору даних	Вказується назва набору інформації. Наприклад: Архів звернень громадян за 2016 – 2023 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: інформаційна система реєстрації звернень громадян.	Текст (string)
dataUser	Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію	Вказується назва структурного підрозділу, що працює з даними. Наприклад: Управління по роботі зі зверненнями громадян	Текст (string)
dataCreator	Назва структурного підрозділу, який створює набір даних	Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. Наприклад: Управління по роботі зі зверненнями 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: Управління по роботі з документами. 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: Разумна Олеся Антонівна. Якщо потрібно вказати декількох працівників, перерахуйте через кому.	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. Наприклад: 380536743791	Текст (string)
dataUserEmail	Контактна адреса	Адреса електронної пошти. Наприклад: <a href="mailto:mmrada@ukr.net">mmrada@ukr.net</a> . У випадку кількох адрес розділити	Текст (string)

	електронної пошти особи, яка працює з даними	значення кодами	
description	Опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних	Надається загальний опис інформації. Наприклад: Архів звернень громадян за 2021 – 2024 роки, який зберігається в інформаційній системі реєстрації звернень громадян	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)
recordsNumber	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 інформації	Нормативний документ, який є підставою для збору створення інформації. Кілька значень розділяються комою. Наприклад: Закон України «Про звернення громадян», постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»	Текст (string)
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, 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, 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 (string)
governmentInterest	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 (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: система інтегрована з базою даних посадових осіб	Текст (string)
format	Формат	Вказується формат, в якому зберігаються дані, або	Текст

	інформації (на цей момент)	формат, в якому вони можуть вивантажуватись із бази даних або програмного забезпечення. Наприклад: CSV	(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 заявника, тема звернення, дата звернення	Текст (string)
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 звернення, дата звернення	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: КП «Міськоформлення»	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	Вказується відома інформація про те, чи створено на	Посилання



	те, чи створено на основі набору даних ресурси, інструменти тощо	основі даних будь, які аналітичні інструменти, рішення, додатки тощо. Якщо так, то вказується їхня URL-адреса	(anyURI)
url	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання	Посилання (anyURI)

**Керуюча справами  
виконавчого комітету**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**