



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ**

від 04.12.2024 року

селище Ворохта

№82-р

**Про проведення інформаційного
аудиту за 2024 рік**

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42, частини восьмої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 10¹ Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами), від 30.11.2016 № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних», розпорядження Ворохтянського селищного голови від 25.07.2023 року №42-р «Про затвердження Положення про відкриті дані та Перелік наборів даних Ворохтянської селищної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», з метою забезпечення прозорості та підзвітної діяльності:

1. Провести інформаційний аудит Ворохтянської селищної ради (далі – інформаційний аудит) за 2024 рік.
2. Утворити робочу групу з проведення інформаційного аудиту за 2024 рік та затвердити її склад згідно з додатком 1.
3. Затвердити графік проведення інформаційного аудиту даних, розпорядниками яких є Ворохтянська селищна рада та її структурні підрозділи, за 2024 рік згідно з додатком 2.
4. Відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи (Соломії ЮСИПЧУК) забезпечити розміщення з 05.12.2024 по 18.12.2024 на офіційному вебсайті Ворохтянської селищної ради посилання на консультації з громадськістю шляхом електронного опитування, з переліком питань згідно з додатком 3.

ПОГОДЖЕНО:

Секретар селищної ради _____ Я. Білоус _____
(підпис) (дата)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету ради _____ Ю. Галик _____

Головний спеціаліст відділу
юридичного та
кадрового забезпечення _____ В. Вацик _____

Начальник відділу загальної,
організаційної та
інформаційної роботи _____ Л. Зінов'єва _____

ПІДГОТУВАЛА:

Фахівець зі зв'язків з громадськістю
відділу загальної,
організаційної та
інформаційної роботи _____ С. Юсипчук _____

5. Розпорядникам інформації – апарату та структурним підрозділам Ворохтянської селищної ради надати в терміни проведення віддаленого інформаційного аудиту, визначені у додатку 2 до розпорядження, відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради 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;
- підготувати звіт про проведення інформаційного аудиту до 13.01.2025 року;
- забезпечити оприлюднення результатів інформаційного аудиту на вебсайті Ворохтянської селищної ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

7. Керівникам структурних підрозділів Ворохтянської селищної ради та її апарату сприяти у проведенні інформаційного аудиту.

8. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи (Любов ЗІНОВ'ЄВА).

9. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету (секретаря) Юрія ГАЛИКА.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

З розпорядженням ознайомлений (-а):

_____	Ю. Галик	_____	_____	С. Бойчук	_____
(підпис)		(дата)	(підпис)		(дата)
_____	Л. Зінов'єва	_____	_____	Н. Костюк	_____
_____	С. Юсипчук	_____	_____	Ю. Савчук	_____
_____	В. Вацик	_____	_____	М. Йосипчук	_____
_____	С. Сіщук	_____	_____	М. Андрухович	_____
_____	М. Балан	_____	_____	М. Іваницька	_____
_____	М. Петрованчук	_____			

Додаток 1
до розпорядження
Ворохтянського
селищного голови
від 04.12.2024 №82-р

**Склад
робочої групи з проведення інформаційного аудиту
Ворохтянської селищної ради
у 2024 році**

ГАЛИК Юрій Ярославович	голова робочої групи, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради
ЗІНОВ'ЄВА Любов Іванівна	заступник голови робочої групи, начальник відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради
ЮСИПЧУК Соломія Миколаївна	секретар робочої групи, фахівець зі зв'язків з громадськістю відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради
ВАЦИК Владислав Васильович	член робочої групи, головний спеціаліст відділу юридичного та кадрового забезпечення Ворохтянської селищної ради
СПЦУК Світлана Анатоліївна	член робочої групи, начальник відділу архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин Ворохтянської селищної ради
БАЛАН Мирослава Ігорівна	член робочої групи, головний спеціаліст з доходів Ворохтянської селищної ради

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС

Додаток 2
до розпорядження
Ворохтянського
селищного голови
від 04.12.2024 №82-р

ГРАФІК
проведення інформаційного аудиту даних, розпорядниками яких є
Ворохтянська селищна рада та її структурні підрозділи
у 2024 році

№ з/п	Назва етапу	Дати проведення
1	Проведення підготовчого етапу – передбачає доведення до відома працівників селищної ради про початок та план проведення аудиту, дослідження оприлюднених на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних наборів даних, зокрема їхню якість та наявність, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 835 від 21 жовтня 2015 р. (зі змінами).	5 – 18 грудня 2024 року
2	Проведення консультацій з громадськістю – передбачає збір пропозицій від громадськості щодо даних та інформації, яка викликає найвищий суспільний інтерес.	5 – 18 грудня 2024 року
3	Проведення віддаленого інформаційного аудиту – передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими особами розпорядника інформації	19–26 грудня 2024 року
4	Проведення контактного аудиту (інтерв'ю) – 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.	27 грудня 2024 року по 6 січня 2025 року
5	Підготовка звіту за результатами інформаційного аудиту	6 – 13 січня 2025 року

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС

Додаток 3
до розпорядження
Ворохтянського
селищного голови
від 04.12.2024 №82-р

ПЕРЕЛІК

питань для консультацій з громадськістю шляхом електронного опитування

№ з/п	Формулювання питання	Варіанти відповіді (за наявності)
1	Чи працюєте ви професійно із публічною інформацією, розпорядником якої є Ворохтянська селищна рада?	Так Ні
2	Чи надсилали ви протягом останніх трьох років запити на публічну інформацію до Ворохтянської селищної ради, 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 Ворохтянської селищної ради ви надсилали запити на публічну інформацію, або якими сферами діяльності Ворохтянської селищної ради ви цікавитесь найбільше?	Будівництво та архітектура Земельні відносини Екологія Фінанси та бюджет Житлово-комунальне господарство Культура та спорт Підтримка ЗСУ Освіта Права дітей Сільське господарство Соціальний захист Комунікації Туризм Управління персоналом Цивільний захист
4	Як часто ви користуєтесь офіційним вебсайтом Ворохтянської 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	<p>Які ви використовуєте інформаційні ресурси Ворохтянської селищної ради? Просимо обрати один або декілька</p>	<p>Офіційний вебсайт Сторінка у Facebook Сторінка в Instagram Youtube-канал Єдиний веб-портал відкритих даних Не використовую жодний із перерахованого</p>
6	<p>Якщо ви використовуєте публічну інформацію у формі відкритих даних, розпорядником якої є Ворохтянська селищна рада, просимо вказати назву набору даних тут</p>	
7	<p>Оберіть (або вкажіть свою) одну або декілька сфер діяльності Ворохтянської селищної ради щодо яких, на вашу думку, варто провести інформаційний аудит?</p>	<p>Освіта Культура та спорт Будівництво та архітектура Земельні відносини Екологія Житлово-комунальне господарство Фінанси та бюджет Права дітей Соціальний захист Туризм Надання адміністративних послуг громадянам Цивільний захист</p>
8	<p>Оберіть один або декілька структурних підрозділів Ворохтянської селищної ради, у яких, на вашу думку, варто провести інформаційний аудит</p>	<p>Відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин Ворохтянської селищної ради Відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи Відділ соціального захисту населення Фінансовий відділ Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Відділ бухгалтерського обліку та звітності Відділ юридичного та кадрового</p>

		забезпечення Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Служба у справах дітей Сектор цивільного захисту та мобілізаційної роботи
9	Чи ви постійно проживаєте у Ворохтянській громаді?	Так Ні
10	Будь ласка, вкажіть вашу стать	Чоловіча Жіноча
11	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

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС

до розпорядження
Ворохтянського
селищного голови
від 04.12.2024 №82-р

Анкета віддаленого інформаційного аудиту

(надсилається всім структурним підрозділам у форматі .xls)

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)
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 структурного підрозділу, який заповнює інформацію	Вказується назва структурного підрозділу, що працює з даними. Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян	Текст (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 електронних таблицях допускається написання коду країни 380 або використання комбінації '+' (апостроф та плюс). У випадку кількох номерів телефону розділити значення комою	Текст (string)
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-mm-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 інформації	Нормативний документ, який є підставою для збору створення інформації. Кілька значень розділяються комою. Наприклад: Закон України «Про доступ до публічної інформації», постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 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, 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, 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, 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 заявника, тема заяви, дата заяви	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 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	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)

	тощо		
url	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання	Посилання (anyURI)

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС