



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.09.2024

Хмельницький

№ 965/2024-р

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

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статей 4, 15 Закону України “Про правовий режим воєнного стану”, статті 10¹ Закону України “Про доступ до публічної інформації”, указів Президента України від 24.02.2022 року № 68/2022 “Про утворення військових адміністрацій”, від 24.02.2022 року № 64/2022 “Про введення воєнного стану в Україні”, постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”, з метою забезпечення прозорості та підзвітної діяльності Хмельницької обласної військової адміністрації, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації:

1. Провести інформаційний аудит Хмельницької обласної військової адміністрації у 2024 році.

2. Утворити робочу групу з проведення інформаційного аудиту Хмельницької обласної військової адміністрації у 2024 році у складі згідно з додатком 1 та затвердити Положення про неї (далі – робоча група) (додається).

3. Затвердити графік проведення інформаційного аудиту Хмельницької обласної військової адміністрації у 2024 році (далі – інформаційний аудит) згідно з додатком 3.

4. Керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів обласної військової адміністрації забезпечити надання у терміни проведення віддаленого інформаційного аудиту (І етап), визначені у додатку 3 до розпорядження, управлінню цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації обласної військової адміністрації заповнені анкети віддаленого інформаційного аудиту у вигляді гугл-форми, наведеної у додатку 4 до розпорядження, для подальшого опрацювання робочою групою.

6. Робочій групі:

здійснити проведення інформаційного аудиту;

надати обласній військовій адміністрації звіт про проведення інформаційного аудиту (I і II етапи) до 19 листопада 2024 року;

забезпечити оприлюднення результатів інформаційного аудиту на вебсайті Хмельницької обласної військової адміністрації та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

7. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації обласної військової адміністрації.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника начальника обласної військової адміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації. /

Начальник обласної військової
адміністрації

Сергій ТЮРІН

Додаток 1

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
від 25.09 2024 № 965/2024-7

СКЛАД
робочої групи з проведення інформаційного аудиту
Хмельницької обласної військової адміністрації
у 2024 році

- | | |
|------------------------------------|---|
| ВЛАСЮК
Віталій Вікторович | – заступник начальника обласної військової адміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації, керівник робочої групи |
| ФЕДОРОВ
Олексій Олександрович | – начальник управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації обласної військової адміністрації, заступник керівника робочої групи |
| ОСТАШОК
Вікторія Сергіївна | – начальник відділу адміністративних послуг, аналітики та цифровізації управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації обласної військової адміністрації, секретар робочої групи |
| ДОВБУШ
Віктор Володимирович | – заступник голови Громадської ради при Хмельницькій обласній державній адміністрації (за згодою) |
| КИМАЧУК
Андрій Васильович | – головний спеціаліст відділу правової і договірної роботи юридичного управління апарату обласної військової адміністрації |
| ЛУКАШУК
Валентина Сергіївна | – заступник начальника управління – начальник відділу з питань культури, мистецтва та охорони культурної спадщини Департаменту інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій обласної військової адміністрації |
| МИРОНОВА
Наталія Геннадіївна | – голова Хмельницького обласного осередку Всеукраїнської екологічної ліги (за згодою) |
| ПАСТЕРНАК
Віталій Олександрович | – начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної військової адміністрації |
| ШЕВЧУК
Альона Володимирівна | – завідувач сектору забезпечення доступу до публічної інформації апарату обласної військової адміністрації |

Начальник управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації обласної військової адміністрації



Олексій ФЕДОРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника обласної
військової адміністрації

25.09.2024 № 965/2024-р

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з проведення інформаційного аудиту
Хмельницької обласної військової адміністрації
у 2024 році

1. Робоча група з проведення інформаційного аудиту Хмельницької обласної військової адміністрації у 2024 рік (далі – робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при Хмельницькій обласній військовій адміністрації, який створено з метою дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління і використання усієї інформації, яка перебуває у володінні, 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 року № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у форматі відкритих даних”, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями начальника Хмельницької обласної військової адміністрації та цим Положенням.

3. Основним завданням робочої групи є проведення інформаційного аудиту в апараті та структурних підрозділах обласної військової адміністрації та складання звіту, що затверджується розпорядженням начальника обласної військової адміністрації.

4. Керівником робочої групи є заступник начальника обласної військової адміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації. Заступником керівника робочої групи є начальник управління цифрового розвитку, цифрової трансформації та цифровізації обласної військової адміністрації.

5. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням начальника обласної військової адміністрації.

6. Керівник робочої групи головує на її засіданнях, контролює виконання покладених на робочу групу завдань. У разі відсутності керівника робочої групи його обов’язки виконує заступник керівника робочої групи.

7. Секретар робочої групи готує необхідні матеріали для роботи робочої групи, забезпечує оповіщення її членів про дату, час та місце проведення засідань, веде та оформлює протоколи засідань робочої групи.

8. У разі відсутності секретаря робочої групи його обов'язки тимчасово виконує, за дорученням керівника або заступника керівника робочої групи, інший член робочої групи.

9. Організаційною формою роботи робочої групи є засідання, що скликаються керівником робочої групи у разі потреби.

10. Засідання робочої групи вважається правоможним, якщо в ньому бере участь не менше половини учасників від загального складу робочої групи.

11. Засідання та прийняті, у межах компетенції, рішення (пропозиції) робочої групи оформлюються протоколом, який підписується керівником або заступником керівника та секретарем.

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

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

одержувати в установленому порядку від апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

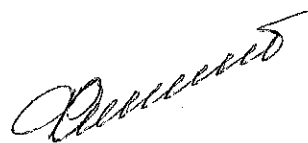
на доступ до документів, баз даних, які є у розпорядженні апарату та структурних підрозділів обласної військової адміністрації, де відбувається інформаційний аудит, переліку інформації, технологій і систем;

отримувати зразки даних для опрацювання та аналізу, які не містять інформації для службового користування;

проводити інтерв'ю з працівниками апарату чи структурних підрозділів обласної військової адміністрації.

14. Організаційно-методичне забезпечення діяльності робочої групи здійснює управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації обласної військової адміністрації.

Начальник управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації обласної військової адміністрації



Олексій ФЕДОРОВ

Додаток 3

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
від 25.09. 2024 № 965/2024-р

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

№ з/п	Назва етапу	Дати проведення
1	Проведення підготовчого етапу	16-26.09.2024 року
2	Проведення консультацій з громадськістю	27.09-06.10.2024 року
3	Проведення віддаленого інформаційного аудиту	07-18.10.2024 року
4	Затвердження графіка проведення інтерв'ю	21-25.10. 2024 року
5	Проведення інтерв'ю з працівниками апарату та структурних підрозділів	28.10-08.11.2024 року
6	Підготовка звіту за результатами інформаційного аудиту	11-19.11. 2024 року

Начальник управління цифрового
розвитку, цифрових трансформацій
та цифровізації обласної військової
адміністрації



Олексій ФЕДОРОВ

Додаток 4

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
від 25.09. 2024 № 965/2024-р

Анкета віддаленого інформаційного аудиту

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)
1	2	3	4
id	Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних	Вказується довільний унікальний ідентифікатор	Текст (string)
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 адміністративних послуг, аналітики та цифровізації	Текст (string)
dataCreator	Назва структурного підрозділу, який створює набір даних	Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. Наприклад: відділ адміністративних послуг, аналітики та цифровізації	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 технічного захисту інформації. 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)

1	2	3	4
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. В 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" у Теофіпольській селищній раді	Текст (string)
dateCreated	Дата збору чи створення	Для набору даних, які постійно оновлюються, дата створення такого набору. Дата вказується у форматі ISO 8601 (rrrr-мм-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 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності"	Текст (string)
source	Джерело інформації у 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"	Текст (string)

1	2	3	4
usageFrequency	Частота використання інформації	Вказується частота використання інформації, наприклад: "Щоденно", "Раз на тиждень", "Раз на місяць"	Текст (string)
publicInterest	Статистика запитованості 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	Текст (string)
governmentInterest	Статистика запитованості 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 вивантажуватися 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: ПШБ 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 може бути оприлюднено 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: ПШБ заявника	Текст (string)

1	2	3	4
documentation	Документація, яка є для цього набору даних або програмного забезпечення	Вказати наявність та опис документів, які наявні для набору даних або програмного забезпечення. Якщо документи оприлюднено в мережі інтернет, додатково вказати посилання на них. Наприклад: інструкція користувача	Текст (string)
developerName	Назва розробника програмного забезпечення	Вказується назва розробника програмного забезпечення. Наприклад: ТОВ "Діловод соллопенс"	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 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	Посилання (anyURI)
url	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання	Посилання (anyURI)

Начальник управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації обласної військової адміністрації



Олексій ФЕДОРОВ