



У К Р А Ї Н А
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ 18 ” квітня 2024 р.

Чернівці

№ 352-р

Про проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) у 2024 році

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 4, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статтями 10¹, 10² Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами), Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (із змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 року № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» (із змінами), розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) від 28 лютого 2024 року № 173-р «Про затвердження Порядку оприлюднення наборів даних Чернівецькою обласною державною адміністрацією (обласною військовою адміністрацією) у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних», з метою дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління й використання даних, а також вироблення на основі отриманої інформації рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними, максимізації їх використання та розкриття потенціалу:

1. Утворити робочу групу з проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) у 2024 році та затвердити її склад, що додається.

2. Затвердити Положення про робочу групу з проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) у 2024 році, що додається.

3. Затвердити графік проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) у 2024 році, що додається.

4. Затвердити анкету віддаленого інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) у 2024 році, що додається.

5. Розпорядникам інформації – апарату та структурним підрозділам Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) надати в терміни проведення віддаленого інформаційного аудиту (I етап) управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій та технічного захисту інформації апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) заповнені анкети віддаленого інформаційного аудиту за відповідною формою для подальшого їх опрацювання робочою групою.

6. Робочій групі:

провести інформаційний аудит та моніторинг наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) у 2024 році;

надати звіт про проведення інформаційного аудиту (I та II етапи) до 15 листопада 2024 року;

забезпечити оприлюднення результатів інформаційного аудиту на вебсайті Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

7. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на заступника начальника управління – начальника відділу цифровізації та цифрових трансформацій управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій та технічного захисту інформації апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) Валентина Аугліса.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації (заступника начальника обласної військової адміністрації) Олександра Янкова.

**Голова обласної
державної адміністрації
(начальник обласної
військової адміністрації)**

Руслан ЗАПАРАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**розпорядження обласної державної
адміністрації (обласної військової
адміністрації)**

18.04.2024 № 352-р

Склад

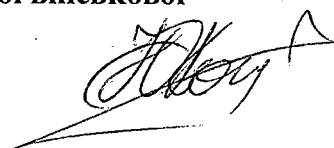
**робочої групи з проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів
відкритих даних апарату та структурних підрозділів Чернівецької обласної
державної адміністрації (обласної військової адміністрації) у 2024 році**

- Олександр ЯНКОВ** заступник голови Чернівецької обласної державної адміністрації (заступник начальника обласної військової адміністрації), **голова робочої групи**
- Юрій КОСУБА** начальник управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій та технічного захисту інформації апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), **заступник голови робочої групи**
- Валентин АУГЛІС** заступник начальника управління – начальник відділу цифровізації та цифрових трансформацій управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій та технічного захисту інформації апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), **секретар робочої групи**

Члени робочої групи

- Матвій РЕНДЮК** заступник керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)
- Лілія ЖУКОВА** головний спеціаліст відділу цифровізації та цифрових трансформацій управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій та технічного захисту інформації апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)

**Начальник управління цифрового розвитку,
цифрових трансформацій та технічного захисту
інформації апарату Чернівецької обласної
державної адміністрації(обласної військової
адміністрації)**



Юрій КОСУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

**розпорядження обласної державної
адміністрації (обласної військової
адміністрації)**

18.04.2024 № 352-к

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу з проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) у 2024 році

1. Робоча група з проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) (далі – робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при Чернівецькій обласній державній адміністрації (обласній військовій адміністрації), 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, максимізації їх використання та розкриття потенціалу.

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 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у форматі відкритих даних», іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) та цим Положенням.

3. Основним завданням робочої групи є проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів даних у 2024 році в апараті та структурних підрозділах Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації).

4. Інформаційний аудит не проводиться щодо таємної інформації.

5. Головою робочої групи є заступник голови Чернівецької обласної державної адміністрації (заступник начальника військової адміністрації). Заступником голови робочої групи є начальник управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій та технічного захисту інформації апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації).

6. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації).

7. Голова робочої групи головує на її засіданнях, контролює виконання покладених на робочу групу завдань, а у разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

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

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

10. Організаційною формою роботи робочої групи є засідання, що скликаються головою робочої групи у разі потреби.

11. Засідання робочої групи вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального складу робочої групи.

12. За результатами проведеної роботи робоча група приймає рішення (пропозиції).

13. Засідання та прийняті, в межах компетенції, рішення (пропозиції) робочої групи оформлюються протоколом, який підписується головою, заступником голови, секретарем та всіма членами робочої групи, які брали участь у засіданні.

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

15. За підсумками проведеного віддаленого інформаційного аудиту (I етап) робоча група визначає апарат чи структурний підрозділ Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), в якому буде проведено контактний інформаційний аудит (інтерв'ю) (II етап).

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

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

мати доступ до документів, баз даних, які є в розпорядженні апарату та структурного підрозділу Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), де відбувається інформаційний аудит, переліку інформації, технологій і систем;

мати можливість отримати зразки даних для опрацювання та аналізу;

мати можливість провести інтерв'ю зі всіма працівниками, ІТ-фахівцями апарату чи структурного підрозділу Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації).

17. За результатом проведеної роботи робочої групи складається звіт, який підписує голова робочої групи, а у разі його відсутності – заступник голови робочої групи, і який затверджується розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації).

**Начальник управління цифрового розвитку,
цифрових трансформацій та технічного захисту
інформації апарату Чернівецької обласної
державної адміністрації (обласної військової
адміністрації)**



Юрій КОСУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

**розпорядження обласної державної
адміністрації (обласної військової
адміністрації)**

18.04.2024 № 352-р

**Графік
проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих даних
апарату та структурних підрозділів Чернівецької обласної державної
адміністрації (обласної військової адміністрації) у 2024 році**

№ з/п	Етап проведення інформаційного аудиту	Розпорядники інформації, у яких буде проведено інформаційний аудит	Терміни проведення інформаційного аудиту
1	2	3	4
1.	Віддалений інформаційний аудит (I етап) – передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими особами розпорядника інформації	Апарат та структурні підрозділи Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)	з 01.06.2024 по 30.06.2024
2.	Контактний аудит (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.	Апарат та структурні підрозділи Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) (проводиться вибірково за підсумками віддаленого аудиту)	з 01.07.2024 по 30.09.2024

**Начальник управління цифрового розвитку,
цифрових трансформацій та технічного захисту
інформації апарату Чернівецької обласної
державної адміністрації (обласної військової
адміністрації)**



Юрій КОСУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження обласної
державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)

18.04.2024 № 352-р

**Анкета віддаленого інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів
Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) у 2024 році**

№ 3/п	Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)
1	2	3	4	5
1	id	Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних	Вказується довільний унікальний ідентифікатор	Текст (string)
2	title	Назва набору даних	Вказується назва набору інформації. Наприклад: Архів звернень громадян за 2016 – 2021 роки	Текст (string)
3	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)
4	dataUser	Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію	Вказується назва структурного підрозділу, що працює з даними. Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян	Текст (string)
5	dataCreator	Назва структурного підрозділу, який створює набір даних	Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян	Текст (string)
6	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)
7	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)
8	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)
9	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)
10	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)

1	2	3	4	5
11	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)
12	recordsNum	Кількість записів у файлі або базі даних	Вказується загальне число документів, або записів у базі даних чи реєстрі. Наприклад: 150689	Число (integer)
13	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)
14	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)
15	updatingFrequency	Частота оновлення набору даних	Вказується частота оновлення інформації, наприклад: «Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць». Наприклад: Щоденно	Текст (string)
16	usageFrequency	Частота використання інформації	Вказується частота використання інформації, наприклад: «Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць». Наприклад: Щоденно	Текст (string)
17	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)
18	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)
19	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)
20	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)
21	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)
22	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)
23	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)
24	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)

1	2	3	4	5
25	developerName	Назва розробника програмного забезпечення	Вказується назва розробника програмного забезпечення. Наприклад: ТОВ «Діловод солюшенс»	Текст (string)
26	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)
27	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)
28	size	Розмір набору даних (Мб, Гб)	Вказується розмір набору даних, що зберігається в цифровому вигляді. Наприклад: 3 гб	Текст (string)
29	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)
30	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 технічного захисту
інформації апарату Чернівецької обласної
державної адміністрації (обласної військової
адміністрації)**



Юрій КОСУБА