



КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.06.2025

м. Кременчук

№ 120

Про проведення інформаційного аудиту в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у 2025 році

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Закону України “Про інформацію”, Закону України “Про захист персональних даних”, статті 10¹ Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 “Про утворення військових адміністрацій”, Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835, Порядку ведення Єдиного державного веб-порталу відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 року № 867 та з метою забезпечення прозорості та відкритої діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації:

1. Утворити робочу групу з проведення інформаційного аудиту в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у 2025 році (далі - робоча група) та затвердити її склад, що додається.

2. Затвердити Положення про робочу групу з проведення інформаційного аудиту в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у 2025 році (далі - робоча група), що додається.

3. Затвердити графік проведення інформаційного аудиту в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у 2025 році, що додається.

4. Робочій групі:

4.1. провести інформаційний аудит в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у 2025 році (далі - інформаційний аудит).

4.2. організувати онлайн-обговорення з громадськістю для визначення структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, для яких першочерговим є проведення інформаційного аудиту та інформації, яку необхідно оприлюднювати в першу чергу (як публічну інформацію, так і відкриті дані);

4.3. надати Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації звіт про проведення інформаційного аудиту (I і II етапи) до 09.10.2025;

4.4. забезпечити оприлюднення результатів інформаційного аудиту на вебсайті Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

5. Розпорядникам інформації Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації надати сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації в терміни проведення віддаленого Інформаційного аудиту (I етап), визначені цим розпорядженням, заповнені анкети віддаленого інформаційного аудиту за формою, наведеною у додатку 1 до розпорядження, для подальшого опрацювання робочою групою.

6. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (Олеся ПІДОРВАН)

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Кременчуцької районної військової адміністрації (Станіслав ДАЦЕНКО).

Начальник районної
військової адміністрації

Олександр АЛЕНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Кременчуцької районної
військової адміністрації

26.06.2025 № 120

СКЛАД

робочої групи з проведення інформаційного аудиту в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у 2025 році

- | | |
|-------------------|---|
| Станіслав ДАЦЕНКО | - керівник апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, голова комісії; |
| Олеся ПІДОРВАН | - завідувач сектору роботи із зверненнями громадянами та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, секретар комісії. |
| Члени групи: | |
| Оксана ДІДЕНКО | - завідувач сектору інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації; |
| Ольга БРИКОВА | - тимчасово виконувач обов'язків відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації; |
| Роман ПОТРЕБА | - начальник юридичного відділу апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації; |
| Тимофій КУШНІР | - адміністратор відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації. |
| Юлія ДРИГА | - начальник відділу документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації; |

Керівник апарату Кременчуцької
районної військової адміністрації

Станіслав ДАЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Кременчуцької районної
військової адміністрації

26.06.2025 № 120

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу з проведення інформаційного аудиту в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у 2025 році

1. Робоча група з проведення інформаційного аудиту в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у 2025 році (далі - робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при Кременчуцькій районній державній (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.

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, зокрема законами України "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", Положенням про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835, Порядком ведення Єдиного державного веб-порталу відкритих даних затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 року № 867, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та цим Положенням.

3. Основним завданням робочої групи є проведення інформаційного аудиту в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

4. Інформаційний аудит не проводиться щодо таємної інформації та документів з грифом "Для службового користування".

5. Головою робочої групи є керівник апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації. Секретарем робочої групи є завідувач сектору роботи із зверненнями громадянами та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

6. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням начальника Кременчуцької районної 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 секретар 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 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, 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 структурний підрозділ Кременчуцької районної державної (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 Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

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

отримувати зразки даних для опрацювання та аналізу;

проводити інтерв'ю зі всіма працівниками апарату чи структурного підрозділу Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

17. За результатом проведеної роботи робочої групи складається звіт, який підписує голова робочої групи і затверджується розпорядженням начальника Кременчуцької районної військової адміністрації

Керівник апарату Кременчуцької
районної військової адміністрації

Станіслав ДАЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Кременчуцької районної
військової адміністрації
26.06.2025 № 120

ГРАФІК

проведення інформаційного аудиту в апараті та структурних підрозділах
Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у 2025 році

№ з/п	Етапи проведення інформаційного аудиту	Терміни
1.	Підготовчий етап	01.09.2025 по 02.09.2025
2.	Проведення консультацій з громадськістю	03.09.2025 по 18.09.2025
3.	Віддалений інформаційний аудит (1 етап) - передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими особами розпорядника інформації	19.09.2025 по 23.09.2025
4.	Затвердження графіка проведення контактного інформаційного аудиту (інтерв'ю)	24.09.2025 по 25.09.2025
5.	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	26.09.2025 по 01.10.2025
6.	Підготовка звіту за результатами інформаційного аудиту	02.10.2025 по 09.10.2025

Керівник апарату Кременчуцької
районної військової адміністрації

Станіслав ДАЦЕНКО

Додаток 1
до розпорядження начальника
Кременчуцької районної
військової адміністрації
26.06.2025 № 120

Анкета віддаленого інформаційного аудиту

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)
uid	Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних	Вказується довільний унікальний ідентифікатор (заповнюється аудитором)	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 документа: паперовий або електронний. Для підбірки документів, які містять неструктуровану інформацію – текст, вказується реєстр. Наприклад: система ведення документообігу СЕДО “АСКОД”	Текст (string)
dataUser	Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію	Вказується назва структурного підрозділу, що працює з даними. Наприклад: Відділ документообігу та контролю	Текст (string)

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)
dataCreator	Назва структурного підрозділу, який створює набір даних	Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. Наприклад: Відділ документообігу та контролю	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: сектор інформаційної діяльності та комунікації з 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	Текст (string)

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)
		телефону розділити значення комою	
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 2019 – 2023 роки, який зберігається в програмному забезпеченні для ведення документообігу СЕДО “АСКОД” в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації	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 доступ до публічної інформації”, постанова Кабінету	Текст (string)

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)
		Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”	
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	Вказується оціночна частота запитів інших державних органів, органів місцевого	Текст (string)

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)
	міститься в наборі даних, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування	самоврядування щодо отримання даних, які містяться в наборі. Наприклад: раз на місяць	
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)
restrictedFields	Перелік полів, які не можуть бути	Для файлів (таблиць), реєстрів, ієрархічних даних вказується перелік полів.	Текст (string)

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)
	оприлюднені через те, що містять інформацію з обмеженим доступом	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, ідентифікаційний код фізичної особи	
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.	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	Текст (string)

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)
		значень атрибутів набору даних	
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 (anyURL)
url	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання	Посилання (anyURL)

Керівник апарату Кременчуцької районної
військової адміністрації

Станіслав ДАЦЕНКО