

2) підготувати звіт за результатами проведеного інформаційного аудиту в терміни, встановлені графіком.

4. Керівникам виконавчих органів Кропивницької міської ради у терміни, встановлені графіком:

1) організувати проходження анкетування для проведення віддаленого інформаційного аудиту працівниками відповідно до форми (додаток 2);

2) забезпечити аудиторам доступ до публічної інформації, яка знаходиться у розпорядженні виконавчих органів міської ради та може оприлюднюватися у формі відкритих даних;

3) забезпечити проведення інтерв'ю з працівниками, які працюють з базою даних публічної інформації міської ради.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради С. Балакіреву.

**Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради**

Олександр МОСІН

Інна Шевченко 35 83 70



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

"__" _____ 2025 року № ____

ГРАФІК

**проведення інформаційного аудиту в Кропивницькій міській раді
та її виконавчих органах у 2025 році**

№ з/п	Назва етапу	Дати проведення
1.	Проведення підготовчого етапу	07–14 квітня 2025 року
2.	Проведення консультацій з громадськістю	07–18 квітня 2025 року
3.	Проведення віддаленого інформаційного аудиту	14–21 квітня 2025 року
4.	Аналіз результатів віддаленого аудиту	22–28 квітня 2025 року
5.	Затвердження графіка очного інформаційного аудиту (інтерв'ю)	28 квітня–02 травня 2025 року
6.	Проведення інтерв'ю працівників виконавчих органів	05–09 травня 2025 року
7.	Підготовка звіту за результатами інформаційного аудиту	12–23 травня 2025 року



Додаток 1

до розпорядження міського голови

" ____ " _____ 2025 року № ____

СКЛАД
інформаційних аудиторів,
уповноважених на проведення інформаційного аудиту
в Кропивницькій міській раді та її виконавчих органах

БАБАЄВА Оксана Вікторівна	– Начальник управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради
ШЕВЧЕНКО Інна Олексіївна	– Начальник відділу розвитку інформаційної інфраструктури управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради
ІЩЕНКО Олена Яківна	– Головний спеціаліст відділу розвитку інформаційної інфраструктури управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради
МЕДВІДЬ Олена Володимирівна	– Головний спеціаліст відділу фінансування органів управління та інформаційних технологій фінансового управління Кропивницької міської ради
ПІЛЬЧІК Тетяна Станіславівна	– Начальник відділу з питань запобігання і виявлення корупції управління з питань запобігання і виявлення корупції
СКОРОХОД Богдан Юрійович	– Старший інспектор відділу правового забезпечення юридичного управління Кропивницької міської ради



Додаток 2

до розпорядження міського голови

" " 2025 року №

АНКЕТА
для проведення віддаленого інформаційного аудиту

№ з/п	Питання	Опис очікуваної відповіді
1	2	3
1.	Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних	Вказується довільний унікальний ідентифікатор
2.	Назва набору даних	Вказується назва набору інформації. <i>Наприклад: Архів звернень громадян за 2016–2021 роки</i>
3.	Тип даних	Необхідно вказати тип даних, які описуються: база даних (далі – БД), спеціалізоване програмне забезпечення, набір (архів, підбірка) файлів або документів тощо. Вказується також формат документа: паперовий або електронний. <i>Наприклад: система електронного документообігу "АСКОД"</i>
4.	Назва виконавчого органу, який заповнює інформацію	Вказується назва виконавчого органу, який заповнює інформацію. <i>Наприклад: Управління діловодства та організаційної роботи</i>
5.	Назва структурного підрозділу виконавчого органу, який створює набір даних	Вказується назва структурного підрозділу виконавчого органу, який створює дані. <i>Наприклад: Відділ організаційної роботи управління діловодства та організаційної роботи</i>
6.	Виконавчий орган, якому передається інформація	Вказується назва виконавчого органу, якому надається інформація із набору даних. У випадку, якщо така передача відбувається. <i>Наприклад: Відділ комунікацій з громадськістю</i>
7.	ПІБ уповноваженої особи, яка працює із набором даних	Вказується прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи (працівника), яка працює із набором даних. <i>Наприклад: Петренко Валентина Петрівна</i>
8.	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 і дужок). <i>Наприклад: +380123456789.</i> У електронних таблицях допускається написання коду країни 380 або використання комбінації '+' (апостроф та плюс). У випадку вказання кількох номерів телефону розділити значення комами
9.	Контактна адреса електронної пошти особи, яка працює з даними	Адреса електронної пошти. <i>Наприклад: contact@example.gov.ua.</i> У випадку вказання кількох адрес розділити значення комами



1	2	3
10.	Опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних	Надається загальний опис інформації. <i>Наприклад: Архів за 2016–2020 роки звернень громадян, який зберігається в програмному забезпеченні СЕД “АСКОД” в Кропивницькій міській раді</i>
11.	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). <i>Наприклад: 2016-01-01</i>
12.	Кількість записів у файлі або базі даних	Вказується загальне число документів або записів у базі даних чи реєстрі. <i>Наприклад: 150689</i>
13.	Підстава (нормативний документ) для створення цієї інформації	Нормативно-правовий акт, який є підставою для збору створення інформації. Кілька значень розділяються комою. <i>Наприклад: Закон України "Про доступ до публічної інформації", постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності"</i>
14.	Джерело інформації в цьому наборі даних (у разі наявності)	Вказується джерело отримання даних: звернення громадян, дані містобудівного кадастру тощо. <i>Наприклад: листи та звернення громадян, запити на інформацію, які надійшли поштою та засобами електронного зв'язку</i>
15.	Частота оновлення набору даних	Вказується частота оновлення інформації, наприклад: "Щоденно", "Раз на тиждень", "Раз на місяць". <i>Наприклад: Щоденно</i>
16.	Частота використання інформації	Вказується частота використання інформації, наприклад: "Щоденно", "Раз на тиждень", "Раз на місяць". <i>Наприклад: Щоденно</i>
17.	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. <i>Наприклад: Раз на рік</i>
18.	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. <i>Наприклад: Раз на місяць</i>
19.	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, з якими саме. <i>Наприклад: ні</i>
20.	Формат інформації (на цей момент)	Вказується формат, в якому зберігаються дані, або формат, у якому їх можна вивантажити з бази даних чи програмного забезпечення. <i>Наприклад: csv</i>



1	2	3
21.	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. <i>Наприклад: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника, тема заяви, дата заяви</i>
22.	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. <i>Наприклад: тема заяви, дата заяви</i>
23.	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. <i>Наприклад: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)заявника</i>
24.	Документація, яка наявна для цього набору даних або програмного забезпечення	Вказати наявність та опис документації, яка наявна для програмного забезпечення. Якщо документація оприлюднена в мережі інтернет, додатково вказати посилання на документацію. <i>Наприклад: інструкція користувача</i>
25.	Розробник програмного забезпечення	Вказується офіційна назва розробника програмного забезпечення. <i>Наприклад: ТОВ "Діловод солюшенс"</i>
26.	Код ЄДРПОУ розробника програмного забезпечення	Вказується код ЄДРПОУ розробника програмного забезпечення або інший ідентифікатор відповідно до міжнародного законодавства у разі, якщо розробник є нерезидентом
27.	Довідники, які доступні для набору даних	Вказується, чи створені для набору даних довідники (словники), стандарти, які містять перелік та опис значень атрибутів набору даних. <i>Наприклад: ні</i>
28.	Розмір набору даних (Мб, Гб)	Вказується розмір набору даних, що зберігається в цифровому вигляді. <i>Наприклад: 3 Гб</i>
29.	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 <i>Наприклад: Так, https://medical.kr-rada.gov.ua/</i>
30.	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання. <i>Наприклад: https://data.kr-rada.gov.ua/dataset/3f1417b8-b641-47bb-ae77-3aa917ce3f76</i>



Анкета заповнюється окремо для кожної одиниці інформації – набору (підбірки, каталогу, архіву тощо) документів, файлу, набору (підбірки, каталогу, архіву) файлів, бази даних, комп'ютерної програми, точки доступу до API тощо.

До анкет посадові особи (працівники) додають зразки публічної інформації, з якою працюють: шапки таблиць із 10 першими записами, результати вивантаження із баз даних та програмного забезпечення, що використовується, структури баз даних (за можливості) тощо, з урахуванням законодавства про захист персональних даних.

У випадку, коли файли, зазначені в попередньому абзаці, містять інформацію з обмеженим доступом, така інформація має бути відповідним чином знеособлена

Додаток 3

до розпорядження міського голови

" " 2025 року №

ПЕРЕЛІК
питань внесений на консультації із громадськістю,
шляхом електронного опитування

№	Формулювання питання	Варіанти відповіді (за наявності)
1	2	3
1.	Чи працюєте ви професійно із публічною інформацією, розпорядником якої є Кропивницька міська рада?	Так Ні
2.	Чи надсилали ви протягом останніх трьох років запити на публічну інформацію до Кропивницької міської 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 Кропивницької міської ради ви надсилали запити на публічну інформацію або якими сферами діяльності Кропивницької міської ради ви цікавитесь найбільше?	Будівництво Містобудування та архітектура Екологія, охорона навколишнього середовища Економіка Фінанси Комунально-житлове господарство Земельні питання Кадрові питання Комунальна власність Культура і туризм Молодь та спорт Освіта Охорона здоров'я Підприємництво та регуляторна політика Соціальний захист Торгівля Транспорт та зв'язок Молодь та спорт Юридичні питання Інші
4.	Як часто ви користуєтесь офіційним вебсайтом Кропивницької міської ради для пошуку потрібної публічної інформації?	Не користуюсь Раз на тиждень Раз на місяць Раз на рік Рідше ніж один раз на рік



1	2	3
5.	Якщо ви використовуєте наступні інформаційні ресурси Кропивницької міської ради, просимо обрати один або кілька	Офіційний вебсайт громади - https://www.kr-rada.gov.ua/ Сторінки в соціальній мережі "Фейсбук" Портал відкритих даних - https://data.kr-rada.gov.ua/dataset Не використовую жодний із перерахованого
6.	Якщо ви використовуєте публічну інформацію у формі відкритих даних, розпорядником якої є Кропивницька міська рада, просимо вказати її тут	
7.	Оберіть (або вкажіть свою) одну або декілька сфер діяльності Кропивницької міської ради, щодо яких, на вашу думку, варто провести інформаційний аудит?	Будівництво Містобудування та архітектура Екологія, охорона навколишнього середовища Економіка Фінанси Комунально-житлове господарство Земельні питання Кадрові питання Комунальна власність Культура і туризм Молодь та спорт Освіта Охорона здоров'я Підприємництво та регуляторна політика Соціальний захист Торгівля Транспорт та зв'язок Молодь та спорт Юридичні питання Інші
8.	Оберіть один або кілька виконавчих органів Кропивницької міської ради, в яких, на вашу думку, варто провести інформаційний аудит?	Виконавчий комітет Кропивницької міської ради Відділ з питань інфраструктури Новенького старостинського округу Головне управління житлово-комунального господарства Департамент з питань економічного розвитку

1	2	3
		Департамент містобудування та земельних ресурсів Департамент надання адміністративних послуг Департамент соціальної політики Управління державного архітектурно-будівельного контролю Управління з питань захисту прав дітей Управління капітального будівництва Управління комунальної власності Управління культури і туризму Управління молоді та спорту Управління освіти Управління охорони здоров'я Управління транспорту та зв'язку Фінансове управління
9.	Якщо ви маєте додаткові пропозиції щодо проведення інформаційного аудиту Кропивницької міської ради, просимо їх зазначити	
10.	Чи ви постійно проживаєте в Кропивницькій міській територіальній громаді?	Так Ні
11.	Будь ласка, вкажіть вашу стать	Чоловіча Жіноча Інше
12.	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
13.	Якщо Ви бажаєте залишити власні контактні дані, просимо їх зазначити	

