****

**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 30 вересня 2024 року 221 -р

м.Рогатин

Про проведення

інформаційного аудиту

у 2024 році

З метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності Рогатинської
міської ради її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ реалізації
права громадян на доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні
суб'єкта владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, на
виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови
Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення
про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі
змінами), розпорядження міського голови №259-р від 13.08.2021 року «Про
визначення відповідальних осіб за оприлюднення наборів даних, які підлягають
оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами), керуючись Законом
України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. .Провести інформаційний аудит у виконавчому комітеті Рогатинської
міської ради у 2024 році.
2. .Утворити робочу групу з проведення інформаційного аудиту виконавчого
комітету Рогатинської міської ради та затвердити її склад, згідно з додатком 1.
3. .Затвердити Положення про робочу групу з проведення інформаційного
аудиту виконавчого комітету Рогатинської міської ради ,згідно з додатком 2.
4. .Затвердити графік проведення інформаційного аудиту виконавчого
комітету Рогатинської міської ради , згідно з додатком 3.
5. .Розпорядникам інформації - структурним підрозділам виконавчого
комітету Рогатинської міської ради надати в терміни проведення віддаленого
інформаційного аудиту, визначені у додатку 3 до розпорядження, відділу
забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету
міської 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;
* надати Рогатинській міській раді звіт про проведення інформаційного
аудиту до 03.12.2024 року;
* забезпечити оприлюднення результатів інформаційного аудиту на сайті
Рогатинської міської ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

7.Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання
розпорядження покласти на заступника міського голови Володимира
Штогрина.

Перший заступник

міського голови Микола ШИНКАР

Вик. Олег ВОВКУН

Склад

робочої групи з проведення інформаційного аудиту
у виконавчому комітеті Рогатинської міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| Володимир ШТОГРИН | - голова групи , заступник міськогоголови |
| Олег ВОВКУН | - заступник голови групи, керуючийсправами виконавчого комітету |
| Марія ОГНИСТА | - секретар комісії, головний спеціаліствідділу організаційної роботи |

Члени групи :

|  |  |
| --- | --- |
| Василь СЕРДЮК | - начальник відділу публічногоінформації та електронногодокументообігу |
| Роман ГАВРИЛЮК | - начальник відділу забезпечення роботиінформаційно-комунікаційних систем |
| Богдан СЛАБИЙ | - провідний спеціаліст відділузабезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем |
| Керуючий справамивиконавчого комітету | Олег ВОВКУН |

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу з проведення інформаційного аудиту
виконавчого комітету Рогатинської міської ради

1. Робоча група з проведення інформаційного аудиту
виконавчого комітету Рогатинської міської ради (далі — робоча група) є
консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Рогатинської
міської ради, 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 Законом України
«Про доступ до публічної інформації», Постановою Кабінету Міністрів
України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори
даних, які підлягають оприлюдненню у форматі відкритих даних», іншими
нормативно-правовими актами, розпорядженнями міського голови та цим
Положенням.
3. Основним завданням робочої групи є проведення інформаційного
аудиту в структурних підрозділах виконавчого комітету Рогатинської міської
ради.
4. Інформаційний аудит не проводиться щодо таємної інформації.
5. Головою робочої групи є заступник міського голови. Заступником
голови робочої групи є керуючий справами виконавчого комітету.
6. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням
міського голови.
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 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. 3а 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. 3а підсумками проведеного віддаленого інформаційного аудиту
робоча група визначає, в якому з структурних підрозділів виконавчого
комітеті Рогатинської міської ради буде проведено контактний інформаційний
аудит (інтерв’ю).
16. Робоча група відповідно до визначених цим Положенням завдань має
право:
* одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів
виконавчого комітету Рогатинської міської ради необхідну інформацію для
виконання покладених на неї завдань;
* мати доступ до документів, баз даних, які є в розпорядженні
структурних підрозділів виконавчого комітету Рогатинської міської ради, 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 структурних підрозділів виконавчого комітету Рогатинської
міської ради.

17.3а результатом проведеної роботи робочої групи складається звіт,
який підписує голова робочої групи або його заступник, і який затверджується
розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Олег БОВКУН

Додаток З

до розпорядження
міського голови

від 30.09.2024 №221-р

Графік проведення
інформаційного аудиту Рогатинської міської ради її виконавчих органів,
комунальних підприємствах та установах у 2024 році

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Етап проведення інформаційного аудиту | Терміни проведенняінформаційного аудиту |
| 1 | Проведення підготовчого етапуінформаційного аудиту | з30.09 2024 по 11.10.2024 |
| 2. | Проведення віддаленого інформаційногоаудиту | з 14.10.2024 по 25.10.2024 |
| 3. | Аналіз результатів відділеногоінформаційного аудиту | 3 28.10.2024 по 01.11.2024 |
| 4 | Проведення очного інформаційногоаудиту | 3 04.11.2024 по 15.11.2024 |
| 5 | Підготовка звіту за результатамиінформаційного аудиту | з 18.11.2024 по 29.11.2024 |

Анкета віддаленого інформаційного аудиту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ІсІепііГіег | Унікальний ідентифікатор, визначенийаудитором для набору даних |  |
| Тіїїе | Назва набору даних |  |
| Сгеаіог | Розпорядник, відповідальний за набірданих |  |
| Сопіасі | Засоби зв'язку з відповідальною за набірособою |  |
| Везсгірііоп | Короткий опис набору даних, включно зпросторовими, часовими тапредметними показниками |  |
| ВаІеСгеаІесІ | Дата, коли дані були зібрані чи створені |  |
| Ригрозе | Підстава (нормативний документ) длястворення цієї інформації |  |
| 8оигсе | Джерело інформації в цьому наборіданих (якщо є) |  |
| Кєсєіуєг | Отримувач інформації (наприклад,вищий орган влади, якому розпорядникпередає ці дані) |  |
| Црсіаіе ігедиепсу | Частота оновлення набору даних |  |
| Різане їгедиепсу | Частота використання даних |  |
| РиЬІіс іпіегезі | Частота звернень щодо інформації зцього набору даних |  |
| Кеіаііоп | Опис зв'язків з іншими наборами даних,базами даних |  |
| Ьіпк | Якщо набір оприлюднено, то надатипосилання |  |
| Еоппаї | Кінцевий формат даних (на цей момент) |  |
| Туре | Кінцевий тип даних, відповідно допереліку, наведеному в постановіКабінету Міністрів України від21.10.2015 № 835 |  |
| 8ігис1иге | Деталі структури набору даних(наприклад, назви колонок у таблиці) |  |
| Воситепіаііоп | Документація, яка є для цього наборуданих |  |
| Вісііопагу | Довідники, які доступні для наборуданих |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РІІе 8І2Є | Розмір набору даних (Мб,Гб) |  |
| Риаіііу | Стан і якість набору даних |  |
| ОаІаЬазе | Назва бази даних, де міститьсяінформація (якщо така є) |  |
| Регзопаї б аї а | Персональна інформація, яка є в наборі(якщо така є) |  |
| Васк-ир | Кількість копій набору даних, які наразізберігаються, частота створеннярезервних копій і процедур архівування |  |
| Мапа^етепї іобаіе | Права редагування, безпека, підтримка,оновлення |  |
| Кециігетепіз | Опис будь-якого спеціалізованогообладнання чи програмногозабезпечення, необхідного длястворення чи утримання набору даних |  |
| Сотреіепсез | Компетенції, які потрібнівідповідальним працівникам для роботиз даними |  |