ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.11.2026 № 190

Про проведення інформаційного аудиту наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 10^1 Закону України „Про доступ до публічної інформації“, Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 (зі змінами), розпорядження міського голови від 18.11.2025 № 219 „Про набори даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних“, враховуючи Методику проведення інформаційного аудиту, з метою дослідження стану та наявності всієї публічної інформації та публічної інформації у формі відкритих даних, яка створюється, збирається, зберігається, опрацьовується структурними підрозділами міської ради та її виконавчих органів:

1. Утворити робочу групу з проведення інформаційного аудиту наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році (далі – Робоча група) у складі, що додається.

2. Затвердити:

1) Положення про робочу групу з проведення інформаційного аудиту наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році (додається).

2) Графік проведення віддаленого інформаційного аудиту наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році (додається).

3) Анкету для проведення віддаленого інформаційного аудиту наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році (додається).

3. Відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради (Нестерець Т.Д.) спільно з розпорядниками інформації – міської ради та її виконавчими органами забезпечити заповнення анкет віддаленого інформаційного аудиту для подальшого їх опрацювання Робочою групою в терміни проведення віддаленого інформаційного аудиту.

4. Робочій групі:

1) провести інформаційний аудит наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році відповідно до Положення про Робочу групу;

2) провести електронне опитування на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради щодо даних, які становлять суспільний інтерес;

3) підготувати звіт про проведення інформаційного аудиту наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році до 10.12.2026;

4) забезпечити оприлюднення результатів інформаційного аудиту наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

5. Відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради (Нестерець Т.Д.) про проведення інформаційного аудиту наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році проінформувати Управління цифрової трансформації Полтавської обласної військової адміністрації до 20 грудня 2026 року.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів Мельниченка М.В.

Секретар ради Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
04.11.2026 № 190

Склад
робочої групи з проведення інформаційного аудиту наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році

Мельниченко Михайло Володимирович	-	заступник голови з питань діяльності виконавчих органів, голова Робочої групи
Мілюта Оксана Анатоліївна	-	начальник відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики, в.о.керуючого справами виконавчого комітету, заступник голови Робочої групи
Варава Світлана Миколаївна	-	діловод відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради, секретар Робочої групи

члени Робочої групи:

Нестерець Тетяна Дмитрівна	-	начальник відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради
Павлік Ігор Миколайович	-	головний спеціаліст відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради виконкому міської ради

Начальник відділу персоналу,
організаційної роботи та
інформаційної політики,
в.о.керуючого справами
виконавчого комітету Оксана МІЛЮТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
04.11.2026 № 190

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з проведення інформаційного аудиту наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році

1. Робоча група з проведення інформаційного аудиту наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році (далі – Робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом Пирятинської міської ради, який створений з метою детального вивчення наявності, стану, форматів, процесів управління та використання інформації, яка перебуває у володінні ради, а також вивчення можливості публікації її у формі відкритих даних, вироблення рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними.

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, зокрема Законом України „Про доступ до публічної інформації“, актами Кабінету Міністрів України, в тому числі постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 „Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у форматі відкритих даних“ (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

3. Основним завданням Робочої групи є проведення інформаційного аудиту наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році.

Інформаційний аудит не проводиться щодо інформації з обмеженим доступом.

4. Персональний склад Робочої групи затверджується розпорядженням міського голови. Голова Робочої групи головує на її засіданнях, контролює виконання покладених на Робочу групу завдань.

У разі відсутності голови Робочої групи його обов’язки виконує заступник голови Робочої групи. 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.

У разі відсутності секретаря Робочої групи його обов’язки тимчасово виконує, за дорученням голови Робочої групи або його заступника, інший член Робочої групи.

5. Організаційною формою Роботи Робочої групи є засідання, що скликаються головою Робочої групи. Засідання Робочої групи вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального

складу робочої групи. При цьому допускається участь членів Робочої групи у її засіданні в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційно).

6. За результатами проведеної роботи пропозиції членів Робочої групи фіксуються у протоколі, який підписує голова Робочої групи (заступник голови) та секретар Робочої групи.

7. Рішення (пропозиції) Робочої групи вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало більшість від загального складу членів Робочої групи, присутніх на засіданні.

У разі рівної кількості голосів „за“ і „проти“ вирішальний голос залишається за головуючим на засіданні Робочої групи.

Окрема думка члена Робочої групи обов’язково оформлюється письмово та додається до протоколу. Це дозволяє зафіксувати незгоду з пропозиціями чи висновками, що містяться у протоколі, або доповнити їх власною позицією.

8. За підсумками проведеного віддаленого інформаційного аудиту (І етап) Робоча група визначає структурний підрозділ міської ради, в якому буде проведено контактний інформаційний аудит (інтерв’ю) (ІІ етап).

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

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради та її структурних підрозділів необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

2) мати доступ до документів, баз даних, які є в розпорядженні виконавчих органів ради та її структурних підрозділів, де відбувається інформаційний аудит, переліку інформації, технологій і систем (крім інформації з обмеженим доступом);

3) мати можливість отримати зразки даних для опрацювання та аналізу;

4) мати можливість провести інтерв’ю зі всіма виконавчими органами ради та її структурних підрозділів.

10. За результатом проведеної роботи Робочої групи складається узагальнюючий звіт, який підписує голова Робочої групи, а у разі його відсутності – заступник голови Робочої групи, і який затверджується розпорядженням.

Начальник відділу персоналу,
організаційної роботи та
інформаційної політики,
в.о.керуючого справами
виконавчого комітету Оксана МІЛЮТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
04.11.2026 № 190

Графік
проведення віддаленого інформаційного аудиту наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році

№ з/п	Назва етапу проведення інформаційного аудиту	Розпорядники інформації, у яких буде проведено інформаційний аудит	Терміни проведення інформаційного аудиту
1	Віддалений інформаційний аудит – передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими особами розпорядника інформації	Структурні підрозділи Пирятинської міської ради, її виконавчих органів.	з 05 листопада по 04 грудня 2026 року
2	Контактний аудит (інтерв'ю) – передбачає проведення (інтерв'ю) з посадовими особами розпорядника інформації дослідження публічної інформації, перегляд інформації, доступ до баз даних, інтерфейсів програмних комплексів, отримання зразків даних на їхніх робочих комп'ютерах	Структурні підрозділи Пирятинської міської ради, її виконавчих органів.	з 17 листопада по 03 грудня 2026 року

Начальник відділу персоналу,
організаційної роботи та
інформаційної політики,
в.о.керуючого справами
виконавчого комітету Оксана МІЛЮТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
04.11.2026 № 190

Анкета
для проведення віддаленого інформаційного аудиту наборів даних Пирятинської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у 2026 році

№	Заголовок колонки (title)	Значення
1.	Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних	
2.	Назва набору даних	
3.	Тип даних: База даних, реєстр документів, файл тощо	
4.	Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію	
5.	Назва структурного підрозділу, який створює набір даних	
6.	Орган (структурний підрозділ), якому передається інформація	
7.	Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) уповноваженої особи, яка працює із набором даних	
8.	Контактний номер телефону особи, яка працює з даними	
9.	Контактна адреса електронної пошти особи, яка працює з даними	
10.	Опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних	
11.	Дата, коли дані були зібрані чи створені	
12.	Кількість записів у файлі або базі даних	
13.	Підстава (нормативний документ) для створення цієї інформації	
14.	Джерело інформації в цьому наборі даних (у разі наявності)	
15.	Частота оновлення набору даних	
16.	Частота використання інформації	

17.	Статистика запитуваності інформації, яка міститься в наборі даних, громадськістю	
18.	Статистика запитуваності інформації, яка міститься в наборі даних, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування	
19.	Опис зв'язків з іншими наборами даних, базами даних	
20.	Формат інформації (на цей момент)	
21.	Перелік полів, які містяться в файлі або базі даних	
22.	Перелік полів, які можуть бути оприлюднені у формі відкритих даних або у формі публічної інформації	
23.	Перелік полів, які не можуть бути оприлюднені через те, що містять інформацію з обмеженим доступом	
24.	Документація, яка є для цього набору даних або програмного забезпечення	
25.	Назва розробника програмного забезпечення	
26.	Ідентифікатор розробника програмного забезпечення	
27.	Довідники, які доступні для набору даних	
28.	Розмір набору даних (Мб, Гб)	
29.	Інформація про те, чи створено на основі набору даних аналітичні ресурси, інструменти тощо	
30.	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	

Начальник відділу персоналу,
організаційної роботи та
інформаційної політики,
в.о.керуючого справами
виконавчого комітету Оксана МІЛЮТА