



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
код ЄДРПОУ 04525024

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 липня 2026 року

селище Слобожанське

№ 215/р/п

Про проведення інформаційного аудиту
наборів даних, які підлягають оприлюдненню
(у формі відкритих даних) у 2026 році

Керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання вимог п.1, 3, ч.1 статті 3, 10-1 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч.10 статті 9 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 року №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами) з метою посилення контролю за виконанням вищевказаної постанови

НАКАЗУЮ:

1.Провести інформаційний аудит наборів даних, розпорядниками яких є Слобожанська селищна рада.

2.Утворити робочу групу з проведення інформаційного аудиту наборів даних, розпорядниками яких є Слобожанська селищна рада та затвердити її склад (додаток 1)

3.Затвердити графік проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних у 2026 році (додаток 2)

4. Відділу культури, туризму, молоді, спорту та інформаційної політики розмістити на офіційному вебсайті Слобожанської селищної ради повідомлення про проведення консультацій з громадськістю.

5. Відділу ІТ та ЕУ виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, організувати та розмістити на платформі електронної демократії EDEM консультації з громадськістю, з метою надання зауважень та пропозицій по наборам даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних згідно з переліком питань (додаток 3).

6. Розпорядникам інформації – структурним підрозділам виконавчого комітету, виконавчим органам та всім підпорядкованим підприємствам Слобожанської селищної ради:

- надати в терміни проведення віддаленого інформаційного аудиту (І етап), визначені у додатку 4 (додається) заповнені анкети віддаленого інформаційного аудиту, для подальшого опрацювання робочою групою;
- забезпечити аудиторам доступ до публічної інформації, яка знаходиться у розпорядженні структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів, та може оприлюднюватися у формі відкритих даних;
- забезпечити проведення інтерв'ю (ІІ етап) з посадовими особами, які працюють з наборами даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

7. Робочій групі:

- здійснити проведення інформаційного аудиту;
- забезпечити оприлюднення результатів інформаційного аудиту на офіційному вебсайті Слобожанської селищної ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

8. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на відділ інформаційних технологій та електронного урядування виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, контроль – на секретаря селищної ради (виконкому) ЛАГОДУ Людмилу.

В.о.селищного голови

Людмила ЛАГОДА

Начальник відділу інформаційних технологій та електронного урядування

_____ Руслан ОВЧИННИКОВ

«__» _____ 2026

Начальник юридичного відділу

_____ Ірина ШЕРСТЮК

«__» _____ 2026

Додаток 1
до розпорядження
селищного голови
від 02.07.2026 року № 216/р/п

Склад
робочої групи з проведення інформаційного аудиту наборів даних,
розпорядниками яких є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ЛАГОДА

Людмила Василівна - Секретар селищної ради (виконкому);

ОВЧИННИКОВ

Руслан Анатолійович - Начальник відділу інформаційних технологій та електронного урядування виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

ШЕРСТЮК

Ірина Олександрівна - Начальник юридичного відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

ДЕМЕНКО

Наталія Андріївна - Начальник відділу документообігу та контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

ЄЛЬШИНА

Катерина Олександрівна - Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій та електронного урядування виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Додаток 2
до розпорядження
селищного голови
від 02.07.2026 року № 216/р/п

ГРАФІК
проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі
відкритих даних у 2026 році

№ п/п	Назва етапу	Дата проведення
1.	Проведення підготовчого етапу	06.07.2026-13.07.2026
2.	Проведення консультацій з громадськістю	14.07.2026-21.07.2026
3.	Проведення віддаленого інформаційного аудиту (І етап) - передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими особами розпорядника інформації	22.07.2026-29.07.2026
4.	Затвердження графіка проведення контактного аудиту (інтерв'ю) (ІІ 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.	30.07.2026-07.08.2026
5.	Проведення інтерв'ю посадових осіб розпорядника інформації	10.08.2026-18.08.2026
6.	Підготовка узагальнюючого звіту за результатами інформаційного аудиту	19.08.2026-28.08.2026

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Перелік питань,
винесених на консультації з громадськістю у формі електронного опитування

№ п/п	Формулювання питання	Варіанти відповіді (за наявності)
1	Чи пов'язана ваша професійна діяльність, із публічною інформацією розпорядником якої є виконавчий комітет, виконавчі органи та підпорядковані підприємства Слобожанської селищної ради?	Так Ні
2	Чи надсилали ви запити на публічну інформацію до виконавчого комітету, виконавчих органів та підпорядкованих підприємств Слобожанської селищної 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 виконавчого комітету, виконавчих органів та підпорядкованих підприємств Слобожанської селищної ради ви надсилали запити на публічну інформацію, або якими сферами діяльності Слобожанської селищної ради ви цікавитесь найбільше?	
4	Як часто ви користуєтесь офіційним сайтом Слобожанської селищної ради для пошуку потрібної публічної інформації?	Не користуюсь Раз на тиждень Раз на місяць Раз на рік Рідше, ніж один раз на рік
5	Якщо ви використовуєте інформаційні ресурси Слобожанської селищної ради просимо зазначити один або кілька	
6	Якщо ви використовуєте публічну інформацію у формі відкритих даних розпорядником якої є Слобожанська селищна рада, просимо вказати	
7	Вкажіть одну або декілька сфер діяльності Слобожанської селищної ради щодо яких, на вашу думку, варто провести інформаційний аудит?	
8	Вкажіть один або кілька структурних підрозділів Слобожанської селищної ради, в яких на вашу думку варто провести інформаційний аудит	
9	Якщо ви маєте додаткові пропозиції щодо проведення інформаційного аудиту Слобожанської селищної ради, просимо їх зазначити	

10	Чи проживаєте ви на території Слобожанської територіальної громади? Якщо так, то як довго?	
11	Вкажіть вашу стать	Чоловік Жінка
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	

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Анкета для проведення віддаленого інформаційного аудиту

№ з/п	Питання	Опис очікуваної відповіді
1	Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних	Вказується довільний унікальний ідентифікатор.
2	Назва набору даних	Вказується назва набору інформації. Наприклад: Перелік об'єктів комунальної власності
3	Розпорядник, відповідальний за набір даних	Вказується назва відділу, або структурного підрозділу, який працює з даними. Наприклад: Відділ земельно-ринкових відносин.
4	Прізвище, власне ім'я, по батькові уповноваженої особи, яка працює із набором даних	Вказується прізвище, власне ім'я, по батькові посадової особи, яка (який) працює із набором даних. Наприклад: Петренко Валентина Петрівна.
5	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) У випадку вказання кількох номерів телефону розділити значення комами.
6	Контактна адреса електронної пошти особи, яка працює з даними	Адреса електронної пошти. Наприклад: contact@example.gov.ua . У випадку вказання кількох адрес розділити значення комами.
7	Опис інформації, яка міститься в файлі або в базі даних	Надається загальний опис інформації. Наприклад: Архів за 2016-2020 роки звернень громадян, який зберігається в програмному забезпеченні для ведення документообігу «ДОК ПРОФ»
8	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
9	Підстава (нормативно-правовий акт) для створення цієї інформації	Нормативно-правовий акт, 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 січня 2018 року № 55 « Деякі питання документування управлінської діяльності».
10	Джерело інформації в цьому наборі даних (якщо є)	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.
11	Отримувач інформації	Вказується назва органу, якому надається інформація із набору даних. У випадку, якщо така передача відбувається. Наприклад: Департамент житлово-комунального господарства та будівництва ОДА.
12	Частота оновлення набору даних	Вказується частота оновлення інформації. Наприклад: «Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць».
13	Частота використання даних	Вказується частота використання інформації. Наприклад: «Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць»
14	Статистика запитуваної інформації, яка містить 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.
15	Статистика запитуваної 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
16	Опис зав'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
17	Кінцевий формат даних (на цей момент)	Вказується формат в якому зберігається дані, або формат в якому вони можуть вивантажуватись із бази даних або програмного забезпечення. Наприклад: CSV
18	Кінцевий тип даних	Необхідно вказати тип даних, які описуються відповідно до переліку, наведеному в постанові Кабінету

		Міністрів України від 21.10.2015 № 835: база даних (далі – БД), спеціалізоване програмне забезпечення, набір (архів, підбірка) файлів або документів, тощо. Вказується також формат документу: паперовий або електронний. Наприклад: дані створені за допомогою системи ведення документообігу «ДОК ПРОФ», електронний архів даних, електронний.
19	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: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника, тема заяви, дата заяви.
20	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.
21	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: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника.
22	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. Наприклад: інструкція користувача.
23	Довідники, які доступні для набору даних	Вказується, чи створені для набору даних довідники (словники), стандарти, які містять перелік та опис

		значень атрибутів наборів даних. Наприклад: ні
24	Розмір набору даних (Мб, Гб)	Вказується розмір набору даних, що зберігається в цифровому вигляді. Наприклад: 3 Гб
25	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.
26	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	Якщо дані із набору або бази даних оприлюдненні або регулярно оприлюднюються, надати посилання.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА