



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЗАСТАВНІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 23.09. 2026 року

№ 206 -р

**Про проведення інформаційного аудиту
та моніторингу наборів відкритих даних
апарату та структурних підрозділів
Заставнівської міської ради у 2026 році**

Відповідно до пункту 1 частини 3 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10¹ Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI, керуючись постановами Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (із змінами), від 30 листопада 2016 року № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» (із змінами), розпорядженням Заставнівського міського голови від 02 грудня 2024 року № 245-р «Про визначення відповідальної особи та затвердження Порядку оприлюднення наборів даних Заставнівською міською радою у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних», з метою забезпечення прозорості та підзвітності діяльності Заставнівської міської ради, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації:

1. Утворити Робочу групу з проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів Заставнівської міської ради у 2026 році та затвердити її склад згідно з Додатком 1.

2. Затвердити:

- Положення про Робочу групу з проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів Заставнівської міської ради у 2026 році згідно з Додатком 2;

- Графік проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів Заставнівської міської ради у 2026 році згідно з Додатком 3;

- Анкету для проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів Заставнівської міської ради у 2026 році згідно з Додатком 4.

3. Загальному відділу міської ради забезпечити розміщення посилання на консультації з громадськістю шляхом електронного опитування на офіційному вебсайті Заставнівської міської ради з 25 вересня до 9 жовтня 2026 року.

4. Розпорядникам інформації – апарату та структурним підрозділам Заставнівської міської ради надати в терміни проведення віддаленого інформаційного аудиту загальному відділу Заставнівської міської ради заповнені анкети віддаленого інформаційного аудиту за відповідною формою, для подальшого опрацювання їх робочою групою.

5. Робочій групі:

1) провести інформаційний аудит та моніторинг наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів Заставнівської міської ради у 2026 році відповідно до Положення про робочу групу;

2) надати голові Робочої групи узагальнюючий звіт про проведення інформаційного аудиту до 17.11.2026;

3) забезпечити оприлюднення результатів інформаційного аудиту на вебсайті Заставнівської міської ради <https://zmr.gov.ua> та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних <https://data.gov.ua>.

6. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця - загальний відділ міської ради.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар міської ради



Руслан ЛЕВАНІН

Додаток 1
до розпорядження
Заставнівської міської ради
від «23» 09. 2026 року № 206-*h*

Склад
робочої групи з проведення інформаційного аудиту та моніторингу
наборів відкритих даних Заставнівської міської ради у 2026 році

ГАНЯК
Лілія
Володимирівна

керуючий справами (секретар виконавчого комітету) Заставнівської міської ради, голова робочої групи;

СТАСЮК
Володимир
Васильович

начальник відділу економічного розвитку та інвестицій Заставнівської міської ради, заступник голови робочої групи;

ОРЛЕЦЬКА
Галина
Степанівна

головний спеціаліст загального відділу Заставнівської міської ради, секретар робочої групи;

Члени робочої групи:

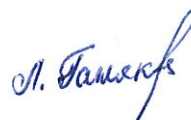
ЧУМАК Алла
Вікторівна

Директор Центру Дія Заставнівської міської ради

ТЕМЕРІВСЬКА
Марія
Вікторівна

головний спеціаліст відділу правової та організаційної роботи Заставнівської міської ради

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету



Лілія ГАНЯК

Додаток 2
до розпорядження
Заставнівської міської ради
від «23» 09 2026 року № 206-р

ПОЛОЖЕННЯ
про Робочу групу з проведення інформаційного аудиту та моніторингу
наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів
Заставнівської міської ради у 2026 році

1.Робоча група з проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих даних апарату та структурних підрозділів Заставнівської міської ради (далі – робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при Заставнівській міській раді, який створений з метою дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління й використання даних, а також вироблення на основі отриманої інформації рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними, максимізації їх використання та розкриття потенціалу.

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» (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, розпорядженням міського голови від 02 грудня 2024 року № 245-р «Про визначення відповідальної особи та затвердження Порядку оприлюднення наборів даних Заставнівською міською радою у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних» та цим Положенням.

3.Основним завданням робочої групи є проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів даних у 2026 році в апараті та структурних підрозділах Заставнівської міської ради.

4.Інформаційний аудит не проводиться щодо таємної інформації.

5.Головою робочої групи є керуючий справами (секретар виконавчого комітету) міської ради. Заступником голови робочої групи є начальник відділу економічного розвитку та інвестицій.

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 або заступника 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, 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. За підсумками проведеного віддаленого інформаційного аудиту (І етап) робоча група визначає апарат чи структурний підрозділ Заставнівської міської ради, в якому буде проведено контактний інформаційний аудит (інтерв'ю) (ІІ етап).

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

1) одержувати в установленому порядку від апарату та структурних підрозділів Заставнівської міської ради необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

2) мати доступ до документів, баз даних, які є в розпорядженні апарату та структурного підрозділу Заставнівської міської ради, де відбувається інформаційний аудит, переліку інформації, технологій і систем;

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

4) мати можливість провести інтерв'ю зі всіма працівниками, ІТ-фахівцями апарату чи структурного підрозділу Заставнівської міської ради.

17. За результатом проведеної роботи робочої групи складається звіт, який підписує голова робочої групи, а у разі його відсутності – заступник голови робочої групи, та затверджується розпорядженням міського голови.

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**



Лілія ГАНЯК

Додаток 3
до розпорядження
Заставнівської міської ради
від «23» 09 2026 року № 206-р

Графік
проведення інформаційного аудиту та моніторингу наборів відкритих
даних апарату та структурних підрозділів
Заставнівської міської ради у 2026 році

№ з/п	Етап проведення інформаційного аудиту	Розпорядники інформації, у яких буде проведено інформаційний аудит	Терміни проведення інформаційного аудиту
1.	Віддалений інформаційний аудит (анкетування) (І етап) – передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими особами розпорядника інформації	Апарат та структурні підрозділи Заставнівської міської ради	з 01.10.2026 по 21.10.2026
2.	Контактний інформаційний аудит (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.	Апарат та структурні підрозділи Заставнівської міської ради (проводиться вибірково за підсумками віддаленого аудиту)	з 22.10.2026 по 04.11.2026

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету



Лілія ГАНЯК

Додаток 4**до розпорядження****Заставнівської міської ради****від «23» 09. 2026 року № 206-р**

**Анкета віддаленого інформаційного аудиту та моніторингу наборів
відкритих даних апарату та структурних підрозділів Заставнівської міської
ради у 2026 році**

Назва колонки (name)	Заголовок колонки (title)	Опис значень (description)	Тип даних (datatype)
id	Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних	Вказується довільний унікальний ідентифікатор	Текст (string)
title	Назва набору даних	Вказується назва набору інформації. Архів звернень громадян за 2025 рік	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 документу: паперовий або електронний. Для підбірки документів, які містять неструктуровану інформацію – текст, вказується реєстр. Наприклад: система ведення документообігу «Діловод»	Текст (string)

1	2	3	4
dataUser	Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію	Вказується назва структурного підрозділу, що працює з даними. Наприклад: Загальний відділ	Текст (string)
dataCreator	Назва структурного підрозділу, який створює набір даних	Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. Наприклад: Загальний відділ	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: Загальний відділ. 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)

1	2	3	4
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 електрон-них таблицях допускається написання коду країни 380 або використання комбінації '+ (апостроф та плюс). У випадку кількох номерів телефону розділити значення комою	Текст (string)
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: Журнал звернень громадян за 2025 рік, сформований у процесі службової діяльності Заставнівської міської ради.	Текст (string)

1	2	3	4
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: 2025-01-01	Дата (date)
recordsNum	Кількість записів у файлі або базі даних	Вказується загальне число документів, або записів у базі даних чи реєстрі. Наприклад: 1506	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 Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»	Текст (string)
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)

1	2	3	4
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 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	Текст (string)
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)

1	2	3	4
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 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: ПІБ заявника	Текст (string)
documentation	Документація, яка є для цього набору даних або програмного	Вказати наявність та опис документації, яка наявна для набору даних або програмного забезпечення. Якщо	Текст (string)

	забезпечення	документація оприлюднена в мережі інтернет, додатково вказати посилання на документацію. Наприклад: інструкція користувача	
developerName	Назва розробника програмного забезпечення	Вказується назва розробника програмного забезпечення. Наприклад: ТОВ «Діловод солюшенс»	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 значень атрибутів набору даних. Наприклад: ні	Текст (string)
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 аналі- тичні ресурси, інструменти	Вказується відома інформація про те, чи створено на основі даних будь, які аналітичні інструменти, рішення, додатки тощо. Якщо так то вказується їхня URL-	Посилання (anyURI)

	тощо	адреса	
url	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання	Посилання (anyURI)

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**



Лілія ГАНЯК