



ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИНОГРАДІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.04.2026

м. Виноградів

№ 152

Про проведення інформаційного аудиту

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 10 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (із змінами), з метою забезпечення прозорості та підзвітної діяльності Виноградівської міської ради, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації:

1. Утворити та затвердити склад робочої групи з проведення інформаційного аудиту у Виноградівській міській раді у 2026 році згідно додатку 1 (далі — робоча група).

2. Затвердити:

2.1. Положення про робочу групу з проведення інформаційного аудиту у Виноградівській міській раді згідно додатку 2.

2.2. Графік проведення інформаційного аудиту у Виноградівській міській раді згідно додатку 3.

3. Робочій групі:

3.1. Провести інформаційний аудит у Виноградівській міській раді згідно затвердженого графіку (далі — інформаційний аудит);

3.2. Підготувати узагальнюючий звіт про результати проведення інформаційного аудиту (І і II етапи) до 13.05.2026 року;

3.3. Забезпечити оприлюднення результатів інформаційного аудиту згідно постанови КМУ від 21 жовтня 2015 № 835.

4. Розпорядникам інформації — апарату та структурним підрозділам Виноградівської міської ради надати в терміни проведення віддаленого інформаційного аудиту (I етап), визначені графіком, відділу інформації та зв'язків з громадськістю Виноградівської міської ради заповнені анкети віддаленого інформаційного аудиту за формою, наведеною у додатку 4 до розпорядження, для подальшого опрацювання робочою групою.

5. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця — відділ інформації та зв'язків з громадськістю Виноградівської міської ради (начальник — Каналош В.П.)

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету Жадік С.А.

Міський голова

Степан БОЧКАЙ

Додаток 1
до розпорядження
міського голови
від 27.04.2026 № 152

**Склад
робочої групи з проведення інформаційного аудиту
у Виноградівській міській раді
у 2026 році**

ЖАДІК Світлана Анатоліївна	- керуюча справами виконавчого комітету
ЗЕЛЕНЯК Катерина Петрівна	- начальник загального відділу
КАНАЛЮШ Валерія Петрівна	- начальник відділу інформації та зв'язків з громадськістю
БРОВДІ Девід Степанович	- головний спеціаліст юридичного відділу
ЧОНКА Евеліна-Марія Євгенівна	- головний спеціаліст відділу інформації та зв'язків з громадськістю

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Світлана ЖАДІК

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з проведення інформаційного аудиту
у Виноградівській міській раді у 2026 році

1. Робоча група з проведення інформаційного аудиту у Виноградівській міській раді у 2026 році (далі — робоча група) є тимчасовим дорадчим органом Виноградівської 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» (із змінами), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Основним завданням робочої групи є проведення інформаційного аудиту у Виноградівській міській раді.

4. Інформаційний аудит не проводиться щодо таємної інформації.

5. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням Виноградівського міського голови.

6. Організаційною формою роботи робочої групи є засідання.

7. Засідання робочої групи вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального складу робочої групи.

8. За результатами проведеної роботи робоча група приймає рішення (пропозиції).

9. Рішення (пропозиції) робочої групи вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало більше половини членів робочої групи, присутніх на засіданні.

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

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

- одержувати в установленому порядку від відділів та структурних підрозділів Виноградівської міської ради необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

- мати доступ до документів, баз даних, які є в розпорядженні апарату та структурного підрозділу Виноградівської 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 відділів чи структурних підрозділів Виноградівської міської ради.

12. За результатом проведеної роботи робочої групи складається звіт, який підписується членами робочої групи та який затверджується розпорядженням Виноградівського міського голови.

Керуюча справами
виконавчого комітету

Світлана ЖАДІК

Додаток 3
до розпорядження
міського голови
від 27.04.2026 № 152

ГРАФІК
проведення інформаційного аудиту
у Виноградівській міській раді у 2026 році

№ з/п	Етап проведення інформаційного аудиту	Терміни проведення інформаційного аудиту
1.	Проведення підготовчого етапу	27.04.2026 - 28.04.2026
2.	Проведення консультацій з громадськістю	28.04.2026 - 05.05.2026
3.	Віддалений інформаційний аудит (І етап) – передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими особами розпорядника інформації	05.05.2026 - 06.05.2026
4.	Затвердження графіка проведення інтерв'ю	06.05.2026 - 06.05.2026
5.	Контактний 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	06.05.2026 - 11.05.2026
6.	Підготовка звіту за результатами інформаційного аудиту	13.05.2026

Керуюча справами
виконавчого комітету

Світлана ЖАДІК

**Анкета віддаленого інформаційного аудиту
у Виноградівській міській раді у 2026 році**

№	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: Звіти, зокрема щодо задоволення запитів на інформацію
3	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 документа: паперовий або електронний. Для підбірки документів, які містять неструктуровану інформацію – текст, вказується реєстр. Наприклад: система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ)
4	Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію.	Вказується назва структурного підрозділу, що працює з даними. Наприклад: Загальний відділ.
5	Назва структурного підрозділу, який створює набір даних.	Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. Наприклад: Загальний відділ.
6	Орган (структурний підрозділ), якому передається інформація.	Вказується назва структурного підрозділу, якому надається інформація із набору даних. У випадку, якщо така передача відбувається. Наприклад: Відділ інформації та зв'язків з громадськістю. Якщо інформація не передається, вказати: null.
7	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.
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 та знаків пунктуації, зокрема дужок). Наприклад: +380123456789. У електронних таблицях допускається написання коду країни 380 або використання комбінації '+' (апостроф та плюс). У

		випадку кількох номерів телефону розділити значення комою.
9	Контактна адреса електронної пошти особи, яка працює з даними.	Адреса електронної пошти. Наприклад: contact@example.gov.ua. У випадку кількох адрес розділити значення комами.
10	Опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних.	Надається загальний опис інформації. Наприклад: Звіти, зокрема щодо задоволення запитів на інформацію, який зберігається в програмному забезпеченні система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ)
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). Наприклад: 2016-01-01.
12	Кількість записів у файлі або базі даних.	Вказується загальне число документів, або записів у базі даних чи реєстрі. Наприклад: 150689.
13	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».
14	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.
15	Частота оновлення набору даних.	Вказується частота оновлення інформації, наприклад: «Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць». Наприклад: Щоденно.
16	Частота використання інформації.	Вказується частота використання інформації, наприклад: «Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на місяць». Наприклад: Щоденно.
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. Наприклад: раз на рік.
18	Статистика запитуваності інформації, яка міститься в	Вказується оціночна частота запитів інших державних органів, органів місцевого

	наборі даних, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування.	самоврядування щодо отримання даних, які містяться в наборі. Наприклад: раз на місяць.
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 із якими. Наприклад: ні.
20	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.
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. Наприклад: ПІБ заявника, тема заяви, дата заяви.
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. Наприклад: тема заяви, дата заяви.
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. Наприклад: ПІБ заявника.
24	Документація, яка є для цього набору даних або програмного забезпечення.	Вказати наявність та опис документації, яка наявна для набору даних або програмного забезпечення. Якщо документація оприлюднена в мережі інтернет, додатково вказати посилання на документацію. Наприклад: інструкція користувача.
25	Назва розробника програмного забезпечення.	Вказується назва розробника програмного забезпечення. Наприклад: ТОВ «Діловод солюшенс».
26	Ідентифікатор розробника програмного забезпечення.	Вказується код ЄДРПОУ розробника програмного забезпечення. Або інший ідентифікатор

		відповідно до міжнародного законодавства у випадку, якщо розробник – нерезидент.
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.
28	Розмір набору даних (Мб, Гб).	Вказується розмір набору даних, що зберігається в цифровому вигляді. Наприклад: 3 гб.
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.
30	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання.	Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання.

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Світлана ЖАДІК