



## ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

### НАКАЗ

09.10.2024

Вінниця

№ 632

#### **Про проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних у 2024 році**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», від 30 листопада 2016 року № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних», наказу начальника обласної військової адміністрації від 02 грудня 2022 року № 2697 «Про набори даних Вінницької обласної військової адміністрації, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», з метою забезпечення прозорості та підзвітності діяльності обласної військової адміністрації, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити такі, що додаються:

1) графік проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних у 2024 році (далі – графік);

2) склад інформаційних аудиторів уповноважених на проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

2. Управлінню цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації у терміни встановлені графіком:

1) провести консультації з громадськістю згідно з вимогами, визначеними розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 21 лютого 2022 року № 75 «Про проведення консультацій з громадськістю структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними

адміністраціями та сприяння проведенню громадської експертизи діяльності обласної державної адміністрації» та переліком питань, винесених на консультації з громадськістю, згідно з додатком 1;

2) підготувати звіт за результатами проведеного аудиту даних, розпорядником яких є обласна військова адміністрація та її структурні підрозділи.

3. Керівникам структурних підрозділів обласної військової адміністрації у терміни встановлені графіком:

1) заповнити та надати управлінню цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації анкети для проведення віддаленого інформаційного аудиту, згідно з додатком 2;

2) забезпечити проведення визначеними інформаційними аудиторами інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, у структурних підрозділах обласної військової адміністрації;

3) за результатами проведеного інформаційного аудиту подати відповідні звіти управлінню цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника обласної військової адміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) Андрія Кавунця.

**Перший заступник начальника  
обласної військової адміністрації**

**Наталя ЗАБОЛОТНА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника обласної  
військової адміністрації  
09 жовтня 2024 р. № 632

**ГРАФІК**  
**проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають**  
**оприлюдненню у формі відкритих даних у 2024 році**

<b>№</b>	<b>Назва етапу проведення інформаційного аудиту</b>	<b>Дата проведення інформаційного аудиту</b>
1	Проведення підготовчого етапу	10–21 жовтня 2024 року
2	Проведення консультацій з громадськістю	10–31 жовтня 2024 року
3	Проведення віддаленого інформаційного аудиту	22 жовтня– 04 листопада 2024 року
4	Затвердження графіку проведення інтерв'ю	05–08 листопада 2024 року
5	Проведення інтерв'ю посадових осіб визначених структурних підрозділів	11–22 листопада 2024 року
6	Підготовка звіту за результатами інформаційного аудиту	25 листопада– 09 грудня 2024 року

**Начальник управління цифрової  
трансформації апарату обласної  
військової адміністрації**

**Людмила ПОПИХАЧ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника обласної  
військової адміністрації  
09 жовтня 2024 р. № 632

**СКЛАД**  
**інформаційних аудиторів уповноважених на проведення**  
**інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню**  
**у формі відкритих даних**

- |  |  |
|--|--|
| <b>ПОПИХАЧ</b><br>Людмила Миколаївна     | – начальник управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації, керівник групи інформаційних аудиторів  |
| <b>ГОДОВАНЮК</b><br>Андрій Олександрович | – заступник начальника відділу правового забезпечення структурних підрозділів обласної військової адміністрації управління правового забезпечення діяльності структурних підрозділів обласної військової адміністрації та земельних відносин Департаменту правового забезпечення обласної військової адміністрації |
| <b>ГОМЕНЮК</b><br>Віталій Вікторович     | – головний спеціаліст з питань персоналу Управління у справах національностей та релігій обласної військової адміністрації   |
| <b>ГОНЧАР</b><br>Юрій Іванович           | – головний спеціаліст Сектору з питань запобігання та виявлення корупції обласної військової адміністрації   |
| <b>ДАНІЛОВ</b><br>Сергій Леонідович      | – начальник відділу оборонної роботи та забезпечення національного спротиву управління оборонної роботи, забезпечення національного спротиву, законності та правопорядку, прикордонного режиму Департаменту оборонної роботи та забезпечення правопорядку обласної військової адміністрації                        |

- ДУДНИК  
Ігор Олексійович
- головний спеціаліст відділу інформатизації та впровадження проєктів цифрової трансформації управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації
- ДОБРОВОЛЬСЬКА  
Віта Михайлівна
- завідувач лабораторії мікрофільмування та реставрації документів Державного архіву Вінницької області
- ДОРОШ  
Олег Анатолійович
- заступник начальника відділу інформаційного та господарсько-організаційного забезпечення управління фінансового, інформаційного та господарсько-організаційного забезпечення Департаменту фінансів обласної військової адміністрації
- ДОРОШ  
Олена Кирилівна
- начальник відділу електронного документообігу та забезпечення діяльності управління організаційного забезпечення та аналітичного супроводу Департаменту гуманітарної політики обласної військової адміністрації
- ІВАНИШИН  
Олександр Васильович
- завідувач сектору аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів управління бюджетної політики та взаємовідносин з місцевими бюджетами Департаменту фінансів обласної військової адміністрації
- ІВАНОВА  
Галина Миколаївна
- заступник начальника відділу майнових питань та моніторингу публічних закупівель управління розвитку підприємництва та публічних закупівель Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку обласної військової адміністрації
- КАЛЮЖНА  
Альона Олександрівна
- головний спеціаліст відділу забезпечення виконання державних програм управління планування та розподілу фінансів Департаменту гуманітарної політики обласної військової адміністрації

- КУБЕНКО  
Аліна Валентинівна
- ЛІСОВСЬКА  
Тетяна Миколаївна
- ЛЯХОВИЧ  
Тетяна Миколаївна
- МАРТОНІКОВА  
Інна Вікторівна
- МИЛА  
Анастасія Володимирівна
- НОВІКОВА  
Оксана Михайлівна
- ПОЛИСКАЛІНА  
Людмила Володимирівна
- ПРОДАН  
Наталя Леонідівна
- заступник начальника відділу внутрішнього аудиту обласної військової адміністрації
  - головний спеціаліст Сектору ментального здоров'я обласної військової адміністрації
  - головний спеціаліст відділу усиновлення та сімейних форм виховання Служби у справах дітей обласної військової адміністрації
  - начальник відділу фінансового моніторингу та інформаційної діяльності управління стратегічного планування, фінансування, фінансового моніторингу та інформаційної діяльності Департаменту охорони здоров'я та реабілітації обласної військової адміністрації
  - головний спеціаліст відділу комунікацій з громадськістю управління комунікацій з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної військової адміністрації
  - головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації
  - головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового, організаційного та цифрового забезпечення, контролю та зв'язків з громадськістю управління прогнозування, бухгалтерського обліку, фінансового та організаційного забезпечення Департаменту агропромислового розвитку обласної військової адміністрації
  - головний спеціаліст відділу цивільного захисту, управління цивільного захисту, забезпечення діяльності ситуаційного центру та мережі пунктів управління Департаменту

з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони і безпеки обласної військової адміністрації

**РЕЗНІЧЕНКО**  
Руслан Віталійович

– головний спеціаліст відділу містобудівного кадастру Управління містобудування та архітектури обласної військової адміністрації

**РЯБЧУК**  
Денис Сергійович

– головний спеціаліст відділу експлуатації та розвитку дорожнього господарства та інфраструктури Управління дорожнього господарства обласної військової адміністрації

**СВИСТУН**  
Петро Вікторович

– заступник начальника управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації – начальник відділу інформатизації та впровадження проєктів цифрової трансформації

**СТАЩУК**  
Тетяна Миколаївна

– головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення та співпраці з органами місцевого самоврядування Управління розвитку територій та інфраструктури обласної військової адміністрації

**ТКАЧ**  
Дмитро Геннадійович

– головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення та документообігу управління молодіжної політики та документообігу Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної військової адміністрації

**ЩЕРБАТЮК**  
Ганна Миколаївна

– начальник фінансово-аналітичного відділу Управління будівництва обласної військової адміністрації

**Начальник управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації**

**Людмила ПОПИХАЧ**

Додаток 1  
до наказу начальника обласної  
військової адміністрації  
09 жовтня 2024 р. № 632

**ПЕРЕЛІК**  
**питань, винесених на консультації з громадськістю**

<b>№</b>	<b>Формулювання питання</b>	<b>Варіанти відповіді (за наявності)</b>
1	Чи працюєте Ви професійно із публічною інформацією, розпорядником якої є Вінницька обласна військова адміністрація?	так ні
2	Чи надсилали Ви протягом останніх трьох років запити на публічну інформацію до Вінницької обласної військової адміністрації, 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 Вінницької обласної військової адміністрації Ви надсилали запити на публічну інформацію, або якими сферами діяльності Вінницької обласної військової адміністрації Ви цікавитесь найбільше?	
4	Як часто Ви користуєтесь офіційним вебсайтом Вінницької обласної військової адміністрації 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 публічну інформацію у формі відкритих даних, розпорядником якої є Вінницька обласна військова адміністрація, просимо вказати її тут	



6	Вкажіть одну або декілька сфер діяльності Вінницької обласної військової адміністрації щодо яких на Вашу думку варто провести інформаційний аудит?	
7	Оберіть один або кілька структурних підрозділів Вінницької обласної військової адміністрації, в яких на Вашу думку варто провести інформаційний аудит?	перелік структурних підрозділів обласної військової адміністрації
8	Якщо Ви маєте додаткові пропозиції щодо проведення інформаційного аудиту Вінницької обласної військової адміністрації, просимо їх зазначити	
9	Якщо Ви бажаєте залишити власні контактні дані, просимо їх зазначити	

**Начальник управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації**

**Людмила ПОПИХАЧ**

Додаток 2  
до наказу начальника обласної  
військової адміністрації  
09 жовтня 2024 р. № 632

**АНКЕТА**  
**для проведення віддаленого інформаційного аудиту**

№	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: Архів звернень громадян за 2016–2021 роки
3	Тип даних	необхідно вказати тип даних, які описуються: база даних (далі – БД), спеціалізоване програмне забезпечення, набір (архів, підбірка) файлів або документів тощо. Вказується також формат документу: паперовий або електронний. Наприклад: система ведення документообігу «Діловод»
4	Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію	вказується назва структурного підрозділу, який працює з даними. Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян
5	Назва структурного підрозділу, який створює набір даних	вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян
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 зв'язків із громадськістю
7	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) уповноваженої особи, яка	вказується прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи (працівника), яка (який)

	працює із набором даних	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 і дужок). Наприклад: +380123456789. У електронних таблицях допускається написання коду країни 380 або використання комбінації '+ (апостроф та плюс). У випадку вказання кількох номерів телефону розділити значення комами
9	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
10	Опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних	надається загальний опис інформації. Наприклад: Архів за 2016–2020 роки звернень громадян, який зберігається в програмному забезпеченні для ведення документообігу «Діловод» в Департаменті (управлінні)
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 БД	вказується загальне число документів або записів у базі даних чи реєстрі. Наприклад: 150689
13	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»

14	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
15	Частота оновлення набору даних	вказується частота оновлення інформації. Наприклад: щоденно, раз на тиждень, раз на місяць
16	Частота використання даних	вказується частота використання інформації. Наприклад: щоденно, раз на тиждень, раз на місяць
17	Статистика запитуваності інформації, яка міститься в наборі даних, громадськістю	вказується оціночна частота запитів громадськості щодо отримання даних, які містяться в наборі. Наприклад: раз на рік, кілька разів на рік тощо
18	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
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 даних (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: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) 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: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника
24	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
25	Розробник програмного забезпечення	вказується офіційна назва розробника програмного забезпечення. Наприклад: ТОВ «Діловод солюшенс»
26	Код ЄДРПОУ 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. Наприклад: ні
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

**Начальник управління цифрової трансформації апарату обласної військової адміністрації**

**Людмила ПОПИХАЧ**