



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "30" вересня 2026 року

м.Кропивницький

№ 1911-р

Про проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", 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", з метою забезпечення прозорості та відкритої діяльності обласної державної адміністрації, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації:

1. Утворити комісію інформаційних аудиторів, уповноважених на проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації (далі – Комісія).

2. Затвердити:

склад Комісії, що додається;

графік проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації (далі – Інформаційний аудит), що додається.

3. Керівникам структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації:

1) організувати проходження анкетування для проведення віддаленого інформаційного аудиту працівниками відповідно до форми (додається);

2) забезпечити аудиторам доступ до публічної інформації, яка знаходиться у розпорядженні структурного підрозділу та може оприлюднюватися у формі відкритих даних;

3) забезпечити проведення інтерв'ю з працівниками, які працюють з базою даних публічної інформації обласної державної адміністрації.

4. Відділу з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації обласної державної адміністрації:

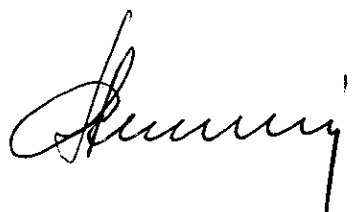


провести консультації з громадськістю шляхом електронного опитування громадян в терміни, встановлені графіком, та згідно з переліком питань (додається);

підготувати звіт за результатами проведеного інформаційного аудиту в терміни, встановлені графіком, що додається.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

Голова обласної
державної адміністрації



Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації

30 вересня 2026 року № 1911-р

СКЛАД

**комісії інформаційних аудиторів, уповноважених на проведення
інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають оприлюдненню
у формі відкритих даних, в апараті та структурних підрозділах
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Голова комісії

ЛОПУШЕНКО

Валентин Миколайович

- начальник відділу з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації облдержадміністрації

Члени комісії:

БРАГІНСЬКИЙ

Олег Едуардович

- провідний інженер відділу кіберзахисту та інформаційних технологій апарату облдержадміністрації

ДМІТРІЄВА

Софія Романівна

- головний спеціаліст відділу реалізації державної політики у сфері медіа управління стратегічних комунікацій облдержадміністрації

РЕХМАН

Михайло Васильович

- головний спеціаліст відділу з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації облдержадміністрації

ШЕВЧУК

Лілія Миколаївна

- головний спеціаліст відділу з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації облдержадміністрації
-

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації

30 вересня 2026 року № 1944-р

ГРАФІК

**проведення інформаційного аудиту наборів даних, які підлягають
оприлюдненню у формі відкритих даних, в апараті та структурних підрозділах
обласної державної адміністрації**

№ з/п	Назва етапу	Дати проведення
1.	Підготовка до проведення інформаційного аудиту (проведення консультацій з громадськістю щодо даних, які становлять суспільний інтерес)	05 жовтня–19 жовтня 2026 року
2.	Проведення віддаленого інформаційного аудиту (анкетування)	20 жовтня–30 жовтня 2026 року
3.	Проведення очного інформаційного аудиту (проводиться вибірково за підсумками віддаленого аудиту)	02 листопада–13 листопада 2026 року
4.	Підготовка звіту за результатами інформаційного аудиту	16 листопада–07 грудня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації

30 вересня 2026 року № 1911-р

ПЕРЕЛІК
питань внесених на консультації з громадськістю,
шляхом електронного опитування

№ з/п	Питання	Варіанти відповіді (за наявності)
1	2	3
1.	Чи працюєте Ви професійно із публічною інформацією, розпорядником якої є Кіровоградська обласна державна адміністрація?	Так Ні
2.	Чи надсилали Ви протягом останніх трьох років запити на публічну інформацію до Кіровоградської обласної державної 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 Кіровоградської обласної державної адміністрації Ви надсилали запити на публічну інформацію або якими сферами діяльності Ви цікавитесь найбільше?	Будівництво Містобудування та архітектура Екологія, охорона навколишнього середовища Економіка Фінанси Житлово-комунальне господарство та паливно-енергетичний комплекс Земельні питання Кадрові питання Культура і туризм Молодь та спорт Освіта Охорона здоров'я Підприємництво та регуляторна політика Соціальний захист Торгівля Транспорт та зв'язок Юридичні питання Інші
4.	Як часто ви користуєтесь офіційним вебсайтом Кіровоградської обласної державної адміністрації для пошуку потрібної публічної інформації?	Не користуюсь Раз на тиждень Раз на місяць Раз на рік Рідше ніж один раз на рік

1	2	3
5.	Якщо Ви використовуєте публічну інформацію у формі відкритих даних, розпорядником якої є Кіровоградська обласна державна адміністрація, просимо вказати які набори використовуєте найчастіше	
6.	Якщо ви використовуєте зазначені інформаційні ресурси Кіровоградської обласної державної адміністрації, просимо обрати один або кілька	Офіційний вебсайт Кіровоградської обласної державної адміністрації - https://oda.kr-admin.gov.ua/ Портал відкритих даних - https://data.gov.ua/ Не використовую жодний із перерахованого
7.	Оберіть один або кілька структурних підрозділів Кіровоградської обласної державної адміністрації, в яких, на Вашу думку, варто провести інформаційний аудит?	Департамент агропромислового розвитку Департамент економічного розвитку та торгівлі Департамент екології та природних ресурсів Департамент житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу Департамент фінансів Департамент охорони здоров'я Департамент соціального захисту населення Департамент освіти і науки Департамент культури та туризму Департамент капітального будівництва Департамент інфраструктури Управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Управління стратегічних комунікацій Управління з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Управління внутрішнього аудиту Управління молоді та спорту Управління у справах ветеранів Служба у справах дітей Відділ з питань запобігання та виявлення корупції Відділ з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації
8.	Якщо Ви маєте додаткові пропозиції щодо проведення інформаційного аудиту	

1	2	3
	Кіровоградською обласною державною адміністрацією, просимо їх зазначити	
9.	Якщо Ви бажаєте зазначити власні контактні дані, просимо їх зазначити	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації

30 вересня 2026 року № 1911-р

АНКЕТА
для проведення віддаленого інформаційного аудиту

№	Питання	Опис очікуваної відповіді
1	2	3
1.	Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних	Вказується довільний унікальний ідентифікатор (заповнюється аудитором)
2.	Назва набору даних	Вказується назва набору інформації. Наприклад: архів звернень громадян за 2023-2026 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 електронного документообігу "ДокПроф 3"
4.	Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію	Вказується назва структурного підрозділу, який працює з даними. Наприклад: відділ роботи із зверненнями громадян
5.	Назва структурного підрозділу, який створює набір даних	Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. Наприклад: відділ роботи із зверненнями громадян
6.	Структурний підрозділ, якому передається інформація	Вказується назва структурного підрозділу, якому надається інформація із набору даних. У випадку, якщо така передача відбувається. Наприклад: управління стратегічних комунікацій обласної державної адміністрації тощо
7.	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) уповноваженої особи, яка працює із набором даних	Вказується прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи (працівника), яка працює із набором даних. Наприклад: Петренко Олена Петрівна
8.	Контактний номер телефону особи, яка працює з даними	Номер телефону. Наприклад: +380123456789.
9.	Контактна адреса електронної пошти особи, яка працює з даними	Адреса електронної пошти. Наприклад: contact@example.gov.ua .
10.	Опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних	Надається загальний опис інформації. Наприклад: архів за 2023–2026 роки

1	2	3
		звернень громадян, який зберігається в програмному забезпеченні АСУД "ДокПроф3" у 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: 2025-01-01
12.	Кількість записів у файлі або базі даних	Вказується загальне число документів або записів у базі даних чи реєстрі. Наприклад: 123777
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 (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
16.	Частота використання інформації	Вказується частота використання інформації. Наприклад: щодня, 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, з якими саме. Наприклад: ні
20.	Формат інформації (на цей момент)	Вказується формат, в якому зберігаються дані, або формат, у якому їх можна вивантажити з бази даних чи програмного забезпечення. Наприклад: csv

1	2	3
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 "Док Проф Софт"
26.	Код ЄДРПОУ розробника програмного забезпечення	Вказується код ЄДРПОУ розробника програмного забезпечення. Або інший ідентифікатор відповідно до міжнародного законодавства у разі, 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.

Продовження додатка		
1	2	3
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

Анкета заповнюється окремо для кожної одиниці інформації – набору (підбірки, каталогу, архіву тощо) документів, файлу, набору (підбірки, каталогу, архіву) файлів, бази даних, комп'ютерної програми, точки доступу до API тощо.

До анкет посадові особи (працівники) додають зразки публічної інформації, з якою працюють: шапки таблиць із 10 першими записами, результати вивантаження із баз даних та програмного забезпечення, що використовується, структури баз даних (за можливості) тощо, з урахуванням законодавства про захист персональних даних.

У випадку, коли файли, зазначені в попередньому абзаці, містять інформацію з обмеженим доступом, така інформація має бути відповідним чином знеособлена.
