



УКРАЇНА  
СОЛОТВИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 грудня 2025 р.

селище Солотвин

№ 175

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

З метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності Солотвинської селищної ради, комунальних підприємств, установ, організацій, визначення стану та наявності всієї публічної інформації та публічної інформації у формі відкритих даних, яка створюється, збирається, зберігається, опрацьовується та передається (в межах повноважень) розпорядниками інформації, на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами), відповідно до розпорядження секретаря селищної ради від 24.11.2025 №162 «Про затвердження Переліку наборів даних Солотвинської селищної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та Положення про відкриті дані Солотвинської селищної ради в новій редакції»:

1. Провести інформаційний аудит Солотвинської селищної ради та комунальних підприємств у 2026 році.
2. Затвердити Положення про робочу групу з проведення інформаційного аудиту Солотвинської селищної ради та комунальних підприємств у 2026 році (далі – робоча група) згідно з додатком 1.
3. Затвердити графік проведення інформаційного аудиту Солотвинської селищної ради та комунальних підприємств у 2026 році (далі – інформаційний аудит) згідно з додатком 2.
4. Розпорядникам інформації – структурним підрозділам та комунальним підприємствам Солотвинської селищної ради надати в терміни проведення віддаленого інформаційного аудиту (I етап), визначені у додатку 2 до розпорядження, сектору організаційної роботи (М. Скрипни) заповнені анкети

віддаленого інформаційного аудиту за формою, наведеною у додатку 3 до розпорядження, для подальшого опрацювання робочою групою.

5. Робочій групі:

5.1. Здійснити проведення інформаційного аудиту.

5.2. Підготувати узагальнюючий звіт за результатами проведеного аудиту даних, розпорядником яких є Солотвинська селищна рада та її комунальні підприємства у 2026 році.

5.3. Забезпечити оприлюднення результатів інформаційного аудиту на веб-сайті Солотвинської селищної ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника селищного голови Тютюнник-Купчак Н.В.

Секретар селищної ради

Василь МАНДЗЮК

Додаток 1

до розпорядження

секретаря селищної ради

від «15. 12.»2025 р № 175

## ПОЛОЖЕННЯ

### про робочу групу з проведення інформаційного аудиту Солотвинської селищної ради та комунальних підприємств у 2026 році

1. Робоча група з проведення інформаційного аудиту Солотвинської селищної ради та комунальних підприємств у 2026 році (далі – робоча група) створена 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» (зі змінами), розпорядження секретаря селищної ради від 24.11.2025 №162 «Про затвердження Переліку наборів даних Солотвинської селищної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та Положення про відкриті дані Солотвинської селищної ради в новій редакції» та цим Положенням.

3. Основним завданням робочої групи є проведення інформаційного аудиту в структурних підрозділах Солотвинської селищної ради та комунальних підприємствах.

4. Інформаційний аудит не проводиться щодо таємної інформації.

5. Головою робочої групи є перший заступник селищного голови. Заступником голови робочої групи є заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

6. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням селищного голови.

7. Голова робочої групи головує на її засіданнях, контролює виконання покладених на робочу групу завдань, 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. Прийняті, в межах компетенції, рішення (пропозиції) робочої групи оформлюються протоколом, який підписується головою та секретарем робочої групи.

14. Рішення (пропозиції) робочої групи вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало більше половини членів робочої групи, присутніх на засіданні. У разі рівної кількості голосів «за» і «проти» вирішальний голос залишається за головуючим на засіданні робочої групи.

15. За підсумками проведеного віддаленого інформаційного аудиту (I етап) робоча група визначає структурні підрозділи Солотвинської селищної ради чи комунальні підприємства, в яких буде проведено очний інформаційний аудит (інтерв'ю) (II етап).

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

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів та комунальних підприємств Солотвинської селищної ради необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

- отримувати доступ до документів, баз даних, які є в розпорядженні структурних підрозділів та комунальних підприємств Солотвинської селищної ради, де відбувається інформаційний аудит, переліку інформації, технологій і систем;

- отримувати зразки даних для опрацювання та аналізу;

- проводити інтерв'ю зі всіма працівниками структурних підрозділів та комунальних підприємств Солотвинської селищної ради.

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

**Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету**



**Ірина СТРУК**

Додаток 2

до розпорядження

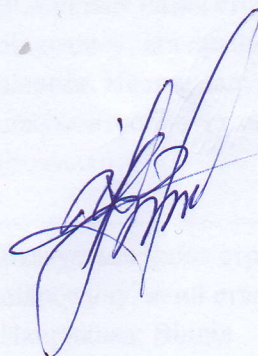
секретаря селищної ради

від «15.12.» 2025 р № 175

**Графік**  
**проведення інформаційного аудиту**  
**Солотвинської селищної ради та комунальних підприємств**  
**У 2026 році**

№ з/п	Етап проведення інформаційного аудиту	Розпорядники інформації, у яких буде проведено інформаційний аудит	Терміни проведення інформаційного аудиту
1	Підготовчий етап		5 днів
2	Віддалений інформаційний аудит (I етап) – передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими особами розпорядника інформації	Структурні підрозділи та комунальні підприємства Солотвинської селищної ради	15 днів
3	Очний аудит (інтерв'ю) (II 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	Структурні підрозділи та комунальні підприємства Солотвинської селищної ради (проводиться вибірково за підсумками віддаленого аудиту)	15 днів
4	Підготовка звіту за результатами інформаційного аудиту		5 днів

Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету



Ірина СТРУК

Додаток 3  
до розпорядження  
секретаря селищної ради  
від «15 12» 2025 р № 175

Анкета віддаленого інформаційного аудиту

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. Наприклад: Архів звернень громадян за 2016 – 2021 роки	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 неструк-туровану інформацію – текст, вказується реєстр. Наприклад: система ведення документообігу «Діловод»	Текст (string)
dataUser	Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію	Вказується назва структурного підрозділу, що працює з даними. Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян	Текст (string)
dataCreator	Назва структурного підрозділу, який	Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. Наприклад: Відділ	Текст (string)

	створює набір даних	документообігу та звернень громадян	
dataTransfer	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. 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)
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: Архів звернень громадян за 2016 – 2020 роки, який зберігається в програмному забезпеченні для ведення документообігу «Діловод» в Макарівській	Текст (string)

		селищній раді	
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: 2016-01-01	Дата (date)
recordsNum	Кількість записів у файлі або базі даних	Вказується загальне число документів, або записів у базі даних чи реєстрі.  Наприклад: 150689	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)
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».	Текст (string)

		Наприклад: Щоденно	
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)
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	Текст (string)

		через кому. Наприклад: ПІБ заявника, тема заяви, дата заяви	
publicFields	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	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 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	Текст (string)
developerName	Назва розробника програмного забезпечення	Вказується назва розробника програмного забезпечення. Наприклад: ТОВ «Діловод солюшенс»	Текст (string)
developerId	Ідентифікатор розробника	Вказується код ЄДРПОУ розробника програмного забезпечення. Або інший	Текст (string)

	програмного забезпечення	ідентифікатор відповідно до міжнародного законодавства у випадку, якщо розробник – нерезидент	
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	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 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	Посилання (anyURI)
url	Якщо набір оприлюднено, то надати посилання	Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно оприлюднюються, надати посилання	Посилання (anyURI)

**Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету**



**Ірина СТРУК**