

Технічне завдання на проведення інформаційних аудитів для розпорядників інформації

Мета завдання:

Мета – проведення чотирьох інформаційних аудитів для визначених розпорядників інформації для дослідження стану та наявності всієї публічної інформації та публічної інформації у формі відкритих даних, удосконалення логічності її створення, збирання, зберігання, опрацювання, публікації тощо.

Перелік визначень та скорочень:

Інформаційний аудит – це «процес аналізу розпорядником інформації щодо наявності, стану, форматів, процесів управління та використання усієї інформації, яка перебуває в його володінні. Проведення інформаційного аудиту є обов'язковим та здійснюється щонайменше один раз на рік», відповідно до Положення про набори відкритих даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835.

ЦОВВ – центральний орган виконавчої влади.

ОВА – обласна військова адміністрація.

ОМС – орган місцевого самоврядування.

Обсяг робіт:

1. Масштаб робіт:

Виконання цього завдання базується на використанні Методики проведення інформаційного аудиту (Додаток 1). Для більш ґрунтовного ознайомлення додаємо [презентацію Методики проведення інформаційного аудиту](#).

У межах виконання цього завдання необхідно провести **чотири інформаційні аудити**, використовуючи Методику проведення інформаційного аудиту, для чотирьох обраних розпорядників з-поміж ЦОВВ, ОВА, ОМС.

Міністерство цифрової трансформації (далі – МЦТ) визначить розпорядників інформації для проведення чотирьох інформаційних аудитів з-поміж ОВА, ЦОВВ, ОМС після завершення конкурсу. МЦТ сприятиме налагодженню комунікації між інформаційним аудитором та суб'єктами інформаційного аудиту.

2. Склад робіт:

Для кожного розпорядника-учасника необхідно провести окремий інформаційний аудит, що містить такі етапи:

- підготовка до проведення інформаційного аудиту;
- проведення віддаленого інформаційного аудиту;
- проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) в структурних підрозділах*;
- аналіз результатів проведеного аудиту та підготовка звіту за результатами інформаційного аудиту;
- підготовка звіту за результатами проведеного інформаційного аудиту для подальшого оновлення набору даних «Результати інформаційного аудиту» на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних розпорядником інформації.

*цей етап може проводитись безпосередньо на території розпорядника чи віддалено в онлайн-режимі за допомогою засобів технічної комунікації (серед іншого – віддалених робочих столів). Виконавець має зазначити обраний спосіб у заявці та закласти у кошторис всі додаткові витрати на логістику.

Очікувані часові межі

Загальний строк на виконання завдань – до 230 календарних днів. Термін проведення одного інформаційного аудиту, згідно з методикою, не має перевищувати 40-50 робочих днів.

Виконавець може запропонувати стратегію виконання завдання із зазначенням термінів проведення одного інформаційного аудиту, не виходячи за межі загальних строків.

Орієнтовний початок робіт: 4 серпня 2023 року.

Присудження контракту залежить від наявності коштів.

Результати:

За підсумками виконання робіт очікуються такі результати:

1. Звіт за результатами проведеного інформаційного аудиту (структура звіту зазначена у Методиці проведення інформаційного аудиту) – чотири окремі звіти по одному для кожного з розпорядників інформації.
2. Щотижневі звіти щодо прогресу проєкту.
3. Онлайн-презентація результатів для стейкхолдерів.

Всі результати мають бути представлені українською мовою та літературно відредаговані. **Дизайн, верстка, оформлення дослідження незмістовною графікою не передбачені завданням.**

МЕТОДИКА проведення інформаційного аудиту

Загальні положення

1. Ця Методика визначає методологію та порядок проведення інформаційного аудиту публічної інформації, що була отримана або створена розпорядниками інформації або яка знаходиться у їхньому володінні згідно зі статтею 10¹ Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Методика спрямована на забезпечення стандартизації та уніфікації підходів до проведення інформаційного аудиту, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (Офіційний вісник України, 2015 р., № 85, ст. 2850) (далі – постанова № 835).

У рамках Методики врегульовані основні методологічні аспекти процесу проведення інформаційного аудиту шляхом розподілу його за етапами, визначення його завдань, особливостей, а також обов'язків сторін, залучених до проведення інформаційного аудиту.

2. У Методиці терміни вживаються в такому значенні:

інформаційний аудит – процес аналізу розпорядником інформації щодо наявності, стану, форматів, процесів управління та використання усієї інформації, яка перебуває в його володінні, можливості публікації її у формі відкритих даних. Проведення інформаційного аудиту є обов'язковим та здійснюється щонайменше один раз на рік;

інформаційний аудитор – посадова особа (особи) суб'єкта інформаційного аудиту або фізична особа, або фізична особа - підприємець, або юридична особа, які надають послуги з проведення інформаційного аудиту;

віддалений інформаційний аудит (I етап) – етап проведення інформаційного аудиту, процедура, яка передбачає віддалене дослідження публічної інформації шляхом дослідження анкет, які заповнюються посадовими особами (працівниками) суб'єкта інформаційного аудиту, оприлюдненої публічної інформації, у т.ч., у формі відкритих даних, реєстрів (державних реєстрів), сайтів, веб-ресурсів та веб-додатків;

очний інформаційний аудит (інтерв'ю) (II етап) – етап інформаційного аудиту, процедура, яка передбачає проведення структурованого згідно з методологією інтерв'ю з посадовими особами (працівниками) суб'єкта інформаційного аудиту, перегляд інформації, доступу до баз даних, інтерфейсів програмних комплексів, отримання зразків даних на їхніх робочих комп'ютерах. Проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) можливе засобами телекомунікаційного зв'язку із можливістю віддаленого доступу (демонстрації) комп'ютера співробітника (працівника) суб'єкта інформаційного аудиту;

суб'єкт інформаційного аудиту – розпорядник інформації в розумінні статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо публічної інформації якого проводиться інформаційний аудит;

вимоги до оприлюднення наборів даних – вимоги до оприлюднення наборів даних з розділів «Усі розпорядники інформації (відповідно до компетенції)» та «Органи

місцевого самоврядування» переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затверджені постановою № 835;

3. Інформаційний аудит вноситься до річних планів роботи суб'єкта інформаційного аудиту.

Інформаційний аудит проводиться щодо наявності, стану, форматів, процесів управління та використання усієї інформації, яка перебуває в володінні суб'єкта інформаційного аудиту, нормативно-правової бази та інфраструктури, способів та результатів знеособлення інформації, погодженості підстав обмеження доступу до публічної інформації зі статтею 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Мета інформаційного аудиту: дослідити стан та наявність всієї публічної інформації та публічної інформації у формі відкритих даних, яка створюється, збирається, зберігається, опрацьовується та передається (в межах повноважень) суб'єктом інформаційного аудиту, визначити способи та шляхи роботи з інформацією, її знеособлення, дослідити систему взаємозв'язків роботи з інформацією, інфраструктуру роботи з даними, бази даних, інформаційні та інформаційно-аналітичні системи, реєстри інформації тощо.

4. Інформаційний аудит зокрема проводиться за принципом «відкритість за замовчуванням». Якщо в результаті інформаційного аудиту буде визначено, що інформація може бути оприлюднена у формі відкритих даних відповідно до вимог, зазначених у постанові № 835, інформаційний аудитор може рекомендувати оприлюднити таку інформацію.

5. Суб'єкти інформаційного аудиту також можуть проводити інформаційний аудит в структурних підрозділах зі статусом юридичної особи або без такого статусу, що належать до сфери їхнього управління.

Віддалений інформаційний аудит проводиться всіма суб'єктами інформаційного аудиту в усіх без виключення структурних підрозділах. Очний інформаційний аудит (інтерв'ю), проводиться у пріоритетних структурних підрозділах, визначених за результатами проведених консультацій із громадськістю, результатами віддаленого інформаційного аудиту, рекомендаціями інформаційного аудитора та пріоритетами, визначеними суб'єктом інформаційного аудиту.

Остаточний перелік структурних підрозділів, в яких проводиться очний інформаційний аудит (інтерв'ю), складається інформаційним аудитором та затверджується керівником суб'єкта інформаційного аудиту.

6. Інформаційний аудит може бути проведено із залученням сторонніх організацій або фахівців. Вимоги до кваліфікації фізичних осіб, фізичних осіб - підприємців або юридичних осіб визначаються суб'єктом інформаційного аудиту.

7. Інформаційний аудит не проводиться щодо таємної інформації.

8. На всіх етапах інформаційного аудиту:

інформація для службового користування захищається відповідно до законодавства;

вся інформація, яка містить персональні дані, знеособлюється відповідно до законодавства.

Завдання, які мають бути виконані під час проведення інформаційного аудиту

9. Під час проведення інформаційного аудиту мають бути виконані такі завдання: визначення переліку та структури всієї публічної інформації, яка створюється, збирається, зберігається, обробляється та передається (в межах повноважень) суб'єктом інформаційного аудиту, та її стану;

дослідження методики створення, збирання, зберігання, обробки та передачі публічної інформації;

складання карти процесів роботи з даними;

визначення якості знеособлення публічної інформації, погодженості підстав обмеження доступу до публічної інформації зі статтею 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» посадовими особами (працівниками) суб'єкта інформаційного аудиту;

визначення переліку та структури інформації, що може бути оприлюднена як публічна інформація;

визначення переліку інформації, яка може бути додатково оприлюднена у формі відкритих даних.

Етапи проведення інформаційного аудиту

10. Етапами проведення інформаційного аудиту є:
підготовка до проведення інформаційного аудиту;
проведення віддаленого інформаційного аудиту;
проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) в структурних підрозділах;
аналіз результатів проведеного аудиту та підготовка звіту за результатами інформаційного аудиту;

публікація звіту за результатами проведеного інформаційного аудиту та оновлення набору даних «Результати інформаційного аудиту» на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

Особливості проведення інформаційного аудиту

11. В органах місцевого самоврядування інформаційний аудит проводиться в структурних підрозділах такого органу – комплексно, незалежно від того, чи мають такі структурні підрозділи статус юридичної особи публічного права.

12. В обласних та районних державних адміністраціях інформаційний аудит проводиться в структурних підрозділах таких адміністрацій – комплексно, незалежно від того, чи мають такі структурні підрозділи статус юридичної особи публічного права.

13. Для комунальних та державних підприємств, установ, організацій інформаційний аудит проводиться окремо для кожної юридичної особи.

14. Інформаційний аудит проводиться окремо в кожному територіальному органі центрального органу виконавчої влади та центральному апараті.

Інформаційний аудит в територіальному органі центрального органу виконавчої влади проводиться самостійно таким територіальним органом.

15. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування можуть проводити інформаційний аудит комплексно як в самому органі управління суб'єкта інформаційного аудиту, так і у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери їхнього управління.

Рішення про проведення інформаційного аудиту комплексно приймається керівником суб'єкта інформаційного аудиту: органу державної влади, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, виконавчого органу міської, селищної, сільської ради.

Інформаційний аудит, що проводиться комплексно, передбачає його одночасне проведення у кількох суб'єктах із підготовкою одного консолідованого звіту.

Обов'язки керівника суб'єкта інформаційного аудиту

16. Керівник суб'єкта інформаційного аудиту:

не рідше, ніж один раз на календарний рік видає розпорядчий документ про проведення інформаційного аудиту. Розпорядчим документом затверджується склад інформаційних аудиторів;

видає розпорядчий документ про початок проведення консультацій з громадськістю щодо структурних підрозділів, в яких пріоритетним є проведення інформаційного аудиту, а також пріоритетної для оприлюднення публічної інформації та публічної інформації у формі відкритих даних;

затверджує розпорядчим документом план-графік проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю);

приймає за результатами інформаційного аудиту звіт, розглядає його та видає розпорядчий документ щодо реалізації рекомендацій, отриманих за результатами проведеного інформаційного аудиту.

Керівник суб'єкта інформаційного аудиту видає необхідні розпорядчі документи для проведення інформаційного аудиту.

Обов'язки інформаційного аудитора

17. Інформаційний аудитор повинен:

мати базові знання щодо інформаційно-комунікаційних технологій, процесів управління даними, роботи з даними, знання законодавства в сфері доступу до публічної інформації та захисту персональних даних, нормативно-правової бази органів виконавчої влади, місцевого самоврядування;

чітко дотримуватись вимог цієї Методики;

скласти детальну схему структурних підрозділів суб'єкта інформаційного аудиту;

враховувати результати проведених консультацій з громадськістю щодо визначення структурних підрозділів, в яких проведення інформаційного аудиту публічної інформації, публічної інформації у формі відкритих даних, яка має значний суспільний інтерес, є пріоритетом;

провести віддалений інформаційний аудит та скласти на його основі проміжний звіт із запропонованим планом-графіком проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю).

При складанні плану-графіку інформаційний аудитор на власний розсуд визначає щодо яких структурних підрозділів суб'єкта інформаційного аудиту проводиться очний інформаційний аудит (інтерв'ю) з урахуванням результатів проведених консультацій із громадськістю, результатів віддаленого інформаційного аудиту, а також принципів розумності та доцільності;

провести очний інформаційний аудит (інтерв'ю) та на його основі розробити звіт за результатами проведення інформаційного аудиту, враховуючи результати консультацій з громадськістю та віддаленого інформаційного аудиту;

на основі анкет, заповнених посадовими особами (працівниками) суб'єкта інформаційного аудиту, створити ресурс «infoAudit» набору даних «Результати інформаційного аудиту».

не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка йому стала відома під час проведення інформаційного аудиту;

підписати згоду про нерозголошення конфіденційної або службової інформації, яка стане йому відома, або може стати йому відома під час проведення інформаційного аудиту.».

Обов'язки посадових осіб (працівників) структурних підрозділів суб'єкта інформаційного аудиту, в яких проводиться інформаційний аудит

18. Посадові особи (працівники) структурних підрозділів суб'єкта інформаційного аудиту зобов'язані сприяти проведенню інформаційного аудиту, надати всю наявну інформацію, яка необхідна для проведення інформаційного аудиту, враховувати в своїй роботі рекомендації, надані інформаційним аудитором, виконувати доручення керівництва щодо проведення інформаційного аудиту.

Підготовка до проведення інформаційного аудиту

19. Інформаційний аудит повинен бути проведений в строки, що не перевищують 40 робочих днів.

За окремим дорученням керівника суб'єкта інформаційного аудиту строки проведення інформаційного аудиту можуть бути продовжені до 10 робочих днів, але не може перевищувати 50 робочих днів.

20. Розпорядчий документ про проведення інформаційного аудиту, затверджений керівником суб'єкта інформаційного аудиту, повинен містити:

інформацію про інформаційного (-их) аудитора (-ів), зокрема: найменування юридичної особи, код згідно з ЄДРПОУ та прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи юридичної особи (в разі, якщо інформаційний аудит проводиться юридичною особою) або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи або фізичної особи - підприємця, або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи (працівника) суб'єкта інформаційного аудиту та посаду із зазначенням структурного підрозділу, яка проводить інформаційний аудит;

контактну інформацію (засоби зв'язку, тощо);

інформацію про посадову особу (працівника) суб'єкта інформаційного аудиту, відповідального за проведення консультацій із громадськістю;

попередній план інформаційного аудиту із розподілом на підготовчий етап аудиту, віддалений інформаційний аудит та очний інформаційний аудит (інтерв'ю), завершальний етап аудиту;

інформацію про формат та строки проведення консультацій з громадськістю.

21. Під час підготовчого етапу інформаційний аудитор зобов'язаний скласти детальну структуру суб'єкта інформаційного аудиту, в якому проводиться інформаційний аудит. Для цього може бути використаний набір даних: «Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації».

22. На цьому етапі інформаційний аудитор:

Зобов'язаний дослідити оприлюднені на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних або на місцевому порталі відкритих даних, за умови передачі даних за процедурою харвестингу, набори даних, зокрема їхню якість, частоту оновлення, відповідність вимогам машиночитаності, а також відповідність вимогам до оприлюднення наборів даних;

має перевірити наявність, частоту оновлення, повноту, стан оприлюднення, структуру, машиночитаність фактично оприлюднених наборів відкритих даних з

Реєстру наборів відкритих даних, який має бути оприлюднений відповідно до постанови № 835 та внутрішніх розпорядчих документів суб'єкта інформаційного аудиту;

має дослідити наявні опубліковані інформаційні та інформаційно-аналітичні сервіси, веб-сайти, веб-платформи, веб-додатки та веб-сервіси, реєстри (державні реєстри) та інформацію що на них оприлюднена;

має ознайомитись із анкетною та результатами останньої щорічної оцінки стану оприлюднення відкритих даних суб'єктом інформаційного аудиту.

23. Під час проведення віддаленого та очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) інформаційний аудитор:

обов'язково має встановлювати можливість оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних;

має досліджувати нормативно-правову базу – з метою встановлення фактів, коли публічна інформація не створюється, не збирається та не оприлюднюється або не оприлюднюється у формі відкритих даних, - при цьому оприлюднення такої інформації є обов'язковим відповідно до законодавства України.

Проведення консультацій із громадськістю

24. На підготовчому етапі інформаційного аудиту суб'єкт інформаційного аудиту зобов'язаний провести консультації з громадськістю щодо даних, які становлять суспільний інтерес.

У випадку, коли суб'єкт інформаційного аудиту має власну затверджену процедуру консультацій із громадськістю він може використовувати її, в інших випадках рекомендовано використовувати методiku проведення консультацій із громадськістю, викладену в цій Методикі.

Консультації з громадськістю мають тривати не менше, ніж два тижні (10 робочих днів). Протягом цього часу збираються пропозиції від громадськості щодо даних та інформації, які становлять суспільний інтерес.

Оголошення про проведення консультацій з громадськістю має бути розміщене на вебсайті суб'єкта інформаційного аудиту та інших інформаційних ресурсах суб'єкта інформаційного аудиту.

Консультації з громадськістю проводяться у формі збору пропозицій щодо: структурних підрозділів суб'єкта інформаційного аудиту, в якому необхідно провести інформаційний аудит, публічної інформації, публічної інформації, яка оприлюднена, та публічної інформації яка може бути оприлюднена у формі відкритих даних та дослідження аудитором в порядку пріоритету, враховуючи абзац шостий пункту 17 цієї Методики.

Консультації з громадськістю мають проходити в електронній формі шляхом збору пропозицій від громадськості через мережу Інтернет.

Збір пропозицій від громадськості може проходити шляхом: заповнення електронної форми, надання пропозицій на електронну пошту, вказану суб'єктом інформаційного аудиту, надання коментарів через інформаційні платформи, надання пропозицій через відповідний функціонал Єдиного державного веб-порталу відкритих даних (у разі створення), місцевих порталів відкритих даних та іншими способами на вибір інформаційного аудитора та суб'єкта інформаційного аудиту.

25. Інформаційний аудитор зобов'язаний враховувати результати консультацій із громадськістю та в порядку пріоритету провести очний інформаційний аудит (інтерв'ю) у відповідних структурних підрозділах.

Пропозиції, отримані від громадськості, додаються до звіту про проведення інформаційного аудиту.

Пропозиції, зазначені в абзаці другому цього пункту, надаються на ім'я керівника суб'єкта інформаційного аудиту та протоколюються відповідальною посадовою особою (працівником) суб'єкта інформаційного аудиту.

Проведення віддаленого інформаційного аудиту

26. Під час проведення віддаленого інформаційного аудиту працівники суб'єкта інформаційного аудиту заповнюють анкети, складені на основі анкети, яка є додатком до цієї Методики.

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 із якою працюють: шапки таблиць із 10 першими записами, результати вивантаження із баз даних та програмного забезпечення із яким вони працюють, структури баз даних тощо з урахуванням законодавства про захист персональних даних.

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

Анкети, заповнені посадовими особами (працівниками) за результатами віддаленого інформаційного аудиту, аналізуються інформаційним аудитором. За результатами аналізу анкет складається проміжний звіт.

27. Проміжний звіт повинен містити:

план-графік проведення інтерв'ю із посадовими особами (працівниками) суб'єкта інформаційного аудиту;

обґрунтування необхідності проведення інтерв'ю із посадовими особами (працівниками) конкретних структурних підрозділів.

28. Під час складання план-графіку для проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) інформаційний аудитор повинен в порядку пріоритету враховувати таке:

пріоритет надається структурним підрозділам, які зобов'язані оприлюднювати інформацію у формі відкритих даних відповідно до переліку, затвердженого постановою № 835 та розпорядчими документами суб'єкта інформаційного аудиту;

результати проведення консультацій із громадськістю щодо проведення інформаційного аудиту в окремих підрозділах суб'єкта інформаційного аудиту;

результати проведення консультацій із громадськістю щодо публічної інформації, яка оприлюднена або може бути оприлюднена у формі відкритих даних;

рекомендації інформаційного аудитора за результатами віддаленого інформаційного аудиту;

потенційний економічний, соціальний, антикорупційний вплив від оприлюднення публічної інформації структурного підрозділу;

структурні підрозділи, в яких минулого року не був проведений очний інформаційний аудит;

структурний підрозділ, який відповідає за обробку запитів на отримання публічної інформації.

29. Проміжний звіт за результатами віддаленого інформаційного аудиту може містити такі розділи:

1) Вступ: назву органу, в якому проводиться аудит, дати проведення аудиту, реквізити розпорядчого документу про проведення інформаційного аудиту, інформацію про обмеження щодо проведення інтерв'ю із посадовими особами (працівниками), інформацію про ресурси, інструменти, візуалізації, які використовують дані суб'єкта інформаційного аудиту;

2) Основну частину:

результати проведеного аналізу анкет, заповнених посадовими особами (працівниками) суб'єкта інформаційного аудиту;

результати проведеного аналізу щодо інформаційних та інформаційно-аналітичних сервісів, веб-сайтів, веб-платформ, веб-додатків та веб-сервісів, реєстрів (державних реєстрів) та інформацію, що на них оприлюднена;

результати проведеного аналізу нормативно - правової бази щодо політики відкритих даних суб'єкта інформаційного аудиту;

результати проведеного аналізу нормативно - правової бази щодо формування тієї чи іншої інформації;

3) Висновки: загальні висновки щодо пріоритетних структурних підрозділів, та наборів, щодо яких має бути проведений очний інформаційний аудит.

30. План-графік проведення інформаційного аудиту повинен містити таку інформацію:

дату та час проведення інтерв'ю з посадовими особами (працівниками) на їхніх робочих місцях або засобами телекомунікаційного зв'язку;

назву структурного підрозділу;

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та посаду посадової особи (працівника), з яким проводиться інтерв'ю.

31. За результатами проведеного віддаленого аудиту інформаційний аудитор заповнює ресурс «infoAudit» набору даних «Результати інформаційного аудиту».

Проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю)

32. Перевага під час проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) має надаватися проведенню його на робочих місцях посадових осіб (працівників).

Можливе проведення очного інформаційного аудиту віддалено засобами телекомунікаційного зв'язку, які забезпечують віддалений доступ до робочого комп'ютера посадової особи, зокрема перегляд екрану.

33. Працівник, з яким проводиться інтерв'ю, зобов'язаний надати інформаційному аудитору набори даних, програмне забезпечення, з якими він працює на власному робочому місці з урахуванням законодавства про інформацію.

Під час інтерв'ю інформаційний аудитор може уточнити питання, на які працівники давали відповіді під час анкетування.

Інформаційний аудитор має ознайомитись на робочому комп'ютері працівника з інформацією та даними, із якими той останній працює: таблицями, базами даних, інформаційними системами, програмним забезпеченням, які були вказані в анкеті із проведення віддаленого інформаційного аудиту.

На запит інформаційного аудитора працівник має надати іншу інформацію та набори даних, програми, із якими працює посадова особа (працівник), якщо така інформація стала відома під час проведення інтерв'ю або в інший спосіб з урахуванням законодавства про інформацію.

34. Інформаційний аудитор зобов'язаний:

оцінити інформацію, із якою працює працівник, зокрема машиночитаність, структуру, цінність її оприлюднення та повторного використання;

перевірити, яким чином можна завантажувати первинні дані із програмного забезпечення, із яким працює посадова особа (працівник), у випадку якщо таке програмне забезпечення в наявності, а працівник не може самостійно продемонструвати процес вивантаження цих даних;

ознайомитись із документацією на спеціалізоване програмне забезпечення, з яким працює посадова особа (працівник), та задокументувати, які дані та інформація зберігаються в цьому програмному забезпеченні та отримати інформацію про розробників такого програмного забезпечення, якщо це програмне забезпечення не розроблене суб'єктом інформаційного аудиту, зокрема: контактні дані, назву або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) розробника, реєстраційні дані.

35. Під час проведення інтерв'ю інформаційний аудитор вносить зміни до ресурсу «infoAudit» набору даних «Результати інформаційного аудиту».

36. Питання, які інформаційний аудитор ставить під час інтерв'ю, стосуються кожного окремого набору даних (таблиці або програмного забезпечення), зокрема щодо:

можливості опрацювання наявних даних іншим чином, за допомогою іншого програмного забезпечення;

оприлюднення цих даних якимось чином (наприклад, на сайті тощо);

частоти надходження запитів щодо цих даних від громадськості;

частоти надходження запитів щодо цих даних від інших органів державної влади та місцевого самоврядування або інших структурних підрозділів суб'єкта інформаційного аудиту;

надання результатів обробки цих даних в якості статистичної інформації;

даних, які створюються працівником та тих, які отримуються із інших джерел;

регламентування нормативно - правовою базою створення, збирання, зберігання, обробку та передачу цієї інформації ;

можливості оприлюднення цих даних у формі відкритих даних.

Підготовка звіту за результатами проведеного інформаційного аудиту

37. Звіт, який складається за результатами інформаційного аудиту, повинен містити такі розділи:

1) вступ – інформація про інформаційного аудитора, суб'єкта інформаційного аудиту, дати проведення інформаційного аудиту, фактичний план-графік проведення інформаційного аудиту, інформація про організаційну структуру суб'єкта інформаційного аудиту, аналіз нормативної бази суб'єкта інформаційного аудиту щодо інформаційної політики;

2) розділ, який містить інформацію про результати проведених консультацій із громадськістю;

3) проміжний звіт за результатами проведеного віддаленого інформаційного аудиту;

4) основна частина, яка містить інформацію про всю інформацію, яка проходила інформаційний аудит в розрізі структурних підрозділів, в яких проходив інформаційний аудит.

Інформація про структурний підрозділ надається за такою структурою:

загальна інформація про структурний підрозділ;

інформація про набори даних, які мають бути оприлюднені суб'єктом інформаційного аудиту у формі відкритих даних (обов'язкові до оприлюднення набори відкритих даних);

інформація про дані, які можуть бути додатково оприлюднені суб'єктом інформаційного аудиту у формі відкритих даних;

перелік програмного забезпечення, яке використовується в структурному підрозділі для виконання своїх функціональних обов'язків;

інформація про публічну інформацію із реєстру публічної інформації, яка створюється, збирається, зберігається та передається (в межах повноважень) структурним підрозділом;

інформація про кількість та теми запитів на публічну інформацію, звернень громадян, які надходили до суб'єкта інформаційного аудиту і які знаходяться в компетенції структурного підрозділу у випадку, якщо в структурному підрозділі наявна така інформація;

інформація про результати консультацій із громадськістю щодо інформації, яка створюється, збирається, зберігається та розповсюджується суб'єктом інформаційного аудиту;

інформація про знеособлення, ретушування конфіденційної, службової інформації;

діаграму створення, збирання, зберігання, обробки та передачі (в межах повноважень) інформації в межах суб'єкта інформаційного аудиту;

5) рекомендації за результатами проведення інформаційного аудиту. Розділ також може містити рекомендації щодо покращення системи роботи з даними, використання даних для прийняття рішень.

Розділ повинен містити інформацію щодо наборів даних, які можуть бути оприлюднені у формі відкритих даних;

б) додатки – мають містити анкети, які заповнювалися посадовими особами (працівниками) під час проведення інформаційного аудиту, таблицю з результатами інформаційного аудиту, копії розпорядчих документів про проведення інформаційного аудиту, інші документи на розсуд інформаційного аудитора.

38. Якщо під час проведення очного інформаційного аудиту (інтерв'ю) аудитором була встановлена наявність публічної інформації, яка може бути оприлюднена у формі відкритих даних, розділ із описом подібної інформації може містити структуру набору даних, заповнений паспорт набору та стандарт для його оприлюднення.

39. У випадку, якщо до звіту додаються зразки документів, реєстрів, баз даних, результатів вивантаження із інформаційних та інформаційно-аналітичних систем тощо і такі документи містять інформацію з обмеженим доступом, вона має бути відповідним чином знеособлена.

40. При проведенні інформаційного аудиту щодо даних, які оприлюднюються у формі відкритих даних, інформаційний аудитор зобов'язаний оцінити якість їхнього оприлюднення, зокрема: доцільність встановленої частоти оновлення набору даних та відповідність фактичної частоти оновлення набору встановленій, відповідність структури набору даних стандартам оприлюднення наборів даних, оприлюднених у відповідному розділі на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, відповідності оприлюдненого паспорта набору даних рекомендаціям та вимогам постанови № 835.

Публічна презентація результатів інформаційного аудиту

41. Затверджений керівником суб'єкта інформаційного аудиту звіт має бути протягом 10 робочих днів після завершення інформаційного аудиту опублікований на

офіційному веб-сайті суб'єкта інформаційного аудиту з урахуванням законодавства з питань захисту персональних даних та інформації.

42. Набір даних «Результати інформаційного аудиту» має бути оприлюднений на єдиному державному веб-порталі відкритих даних протягом 2-х тижнів з моменту завершення інформаційного аудиту.

Додаток
до
Методики

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, 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 працює із набором даних	Вказується прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) 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 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 Макарівській селищній раді.
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». Наприклад: Щоденно.

16	Частота використання даних	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 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.