

НАЛАГОДЖЕННЯ ІНФРАСТРУКТУРИ ВІДКРИТИХ ДАНИХ

СКЛАДОВІ ЧАСТИНИ ВПРОВАДЖЕННЯ ВІДКРИТИХ ДАНИХ

Для сталого, налагодженого та системного впровадження відкритих даних на державному та місцевому рівнях необхідні три взаємопов'язаних складники:

- **Нормативний** – впровадження нормативно-правової бази, процедур, які регламентують відкриті дані, перелік наборів даних для оприлюднення, роботу розпорядників, відповідальність, умови використання даних.
- **Організаційний** – сукупність кроків, які необхідно зробити органу державної влади для виконання завдань, поставлених у нормативно-правових актах.
- **Технічний** – передбачає те, що дані повинні бути оприлюднені в чітко визначених форматах, відповідно до стандартів, у певному місці (портал, репозитарій, сайт) та з відповідною частотою оновлення.

Згідно з найкращими міжнародними практиками, державні органи мають популяризувати, сприяти та заохочувати використання даних, зокрема для створення сервісів і продуктів. Успішні історії використання відкритих даних допомагають просувати культуру відкритих даних.



СТВОРЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ ДЛЯ ОРГАНІВ ЦЕНТРАЛЬНОЇ ВЛАДИ

Окрім національного законодавства, яке визначає загальні принципи й підходи щодо роботи з відкритими даними, для врегулювання процесів на рівні органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств варто розробити додаткову нормативно-правову базу. Це необхідно для того, щоб забезпечити організаційну та інституційну підтримку впровадженню та розвитку відкритих даних, а також визначити відповідальних, їхнє коло повноважень, сферу роботи тощо.

Оприлюднення відкритих даних у **центральних органах виконавчої влади** регулюється внутрішніми наказами, які мають охоплювати такі питання:

- Визначення структурних підрозділів (секторів, відділів, департаментів) та/або осіб, відповідальних за роботу з відкритими даними;
- Затвердження порядку оприлюднення та оновлення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на власних веб-сайтах.

ПРИКЛАДИ:

- Наказ [Міністерство Юстиції](#);
- Наказ [НАДС](#).

Як центральним органам виконавчої влади, так і органам місцевого самоврядування, доцільно ухвалити такі документи:

- Посадові обов'язки відповідальних осіб щодо відкритих даних;
- План дій із реалізації політики відкритих даних;
- Положення/порядок щодо відкритих даних.

Зразки вказаних документів є в наступному розділі.



СТВОРЕННЯ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ ДЛЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Оприлюднення відкритих даних **для органів місцевого самоврядування** може охоплювати такі завдання:

- Визначення відповідальних за відкриті дані структурних підрозділів (секторів, відділів, департаментів) та/або осіб;
- Затвердження порядку оприлюднення наборів даних на Єдиному державному порталі відкритих даних України, а за наявності також на власному порталі або сайті;
- Проведення та впровадження результатів аудиту даних;
- Створення за потреби робочої групи з впровадження та розвитку галузевих відкритих даних із залученням зацікавлених сторін.

[Зразки нормативних документів для міських рад](#)

[Зразок розпорядження/рішення виконкому](#)

Цей документ визначає основні завдання для розвитку політики відкритих даних у місті.

[Зразок Плану дій із реалізації політики відкритих даних](#)

Містить перелік заходів і відповідальних осіб/підрозділів за реалізацію політики відкритих даних на визначений період.



Зразок посадових інструкцій

Перелік прав та обов'язків відповідальної особи/органу за відкриті дані.

Зразок меморандуму про співпрацю щодо відкритих даних

Документ, що визначає мету й умови співпраці органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та інших розпорядників даних.

Зразок Положення про відкриті дані

Зібраний документ щодо реалізації політики відкритих даних, що визначає основні поняття, принципи роботи, формати та стандарти.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ ВПРОВАДЖЕННЯ ВІДКРИТИХ ДАНИХ

Першим кроком для впровадження політики відкритих даних на місцевому рівні може бути створення робочої групи, до складу якої варто залучити представників ІТ-департаменту, керівників інших департаментів, а також зацікавлених сторін. Бажано, щоб склад групи не перевищував 12 осіб. Робоча група повинна мати повноваження дорадчого органу, а її діяльність має бути закріплена у Плані дій із розвитку відкритих даних.

Завданнями робочої групи мають бути розробка плану дій із розвитку відкритих даних, загальний моніторинг реалізації завдань, напрацювання змін до нормативно-правової бази.



ПЛАН ДІЙ ІЗ РОЗВИТКУ ВІДКРИТИХ ДАНИХ

План дій із розвитку відкритих даних передбачає перелік завдань, часові межі та відповідальних за їх реалізацію осіб/підрозділів. Затвердження Плану дій дасть змогу структурувати й систематизувати роботу органу виконавчої влади, місцевого самоврядування.

План дій можна розробляти на основі принципів Міжнародної хартії відкритих даних і Дорожньої карти з розвитку відкритих даних в Україні. Варто зосередитись на таких основних завданнях:

1. Нормативне забезпечення (погодження нормативно-правової бази з нормами чинного законодавства, затвердження необхідних для налагодження процесу розпорядчих документів);
2. Організаційно-кадрове забезпечення (створення робочої групи, визначення/створення відповідального органу, посади чи відповідальних осіб у структурних підрозділах, державних підприємствах);
3. Фінансове забезпечення (передбачення коштів на розробку власного порталу відкритих даних, інтерфейсів прикладного програмування до баз даних, розробка баз даних, навчання, проведення хакатонів, розробка сервісів, продуктів на основі відкритих даних);
4. Аудит даних (організація та проведення аудиту, впровадження рекомендацій);
5. Контроль якості та доступності даних (моніторинг оприлюднених наборів даних);
6. Оприлюднення якісних даних (визначення переліку наборів для оприлюднення, пріоритетів);
7. Популяризація даних і співпраця з користувачами (організація та проведення зустрічей із зацікавленими сторонами, хакатонів);
8. Навчання (організація та проведення навчальних заходів, консультування).

Обов'язковою умовою ефективного впровадження Плану дій є чітке формулювання та реалістичність завдань, термінів і контроль за виконанням.



ПРИКЛАДИ:

- План дій із реалізації принципів Міжнародної хартії відкритих даних Львівської міської ради;
- План дій із реалізації принципів Міжнародної хартії відкритих даних Вінницької міської ради.

ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ВІДКРИТІ ДАНІ

Відповідальною структурною одиницею за впровадження політики відкритих даних може бути ІТ-департамент (чи інший департамент, управління, відділ, сектор, який відповідає за інформаційно-комунікаційні технології, комп'ютерно-технічне забезпечення). Для цього потрібно внести зміни до Положення про департамент. У посадові інструкції працівників потрібно внести зміни або призначити/створити нову посаду – відповідального за відкриті дані.

Крім того, варто розглянути можливість створення окремого органу, відповідального за відкриті дані. У такому разі потрібно розробити Положення про орган, у якому визначити й закріпити його основні функції: впровадження, координація, контроль за відкритими даними, комунікація з користувачами, організація та проведення заходів.

До посадових інструкцій та/або положення про роботу департаменту, відповідального за відкриті дані в органі державної влади або місцевого самоврядування можна включити такі обов'язки:

1. Організація та проведення регулярного (не рідше ніж раз на рік) аудиту (інвентаризації) даних розпорядників публічної інформації відповідно до затвердженої методики;
2. Запровадження Реєстру даних розпорядників публічної інформації;
3. Підтримка та оновлення Реєстру даних розпорядників публічної інформації;
4. Контроль за виконанням розпорядниками публічної інформації нормативно-правових документів щодо відкритих даних;



5. Розробка змін до нормативно-правових документів щодо відкритих даних у разі потреби;
6. Розробка та контроль за виконанням Плану дій із розвитку відкритих даних;
7. Оптимізація роботи з даними, обміну даними між структурними підрозділами, державними, комунальними підприємствами, непідпорядкованими органами виконавчої влади, комерційними та громадськими організаціями;
8. Забезпечення внесення питань відкритих даних до розробки технічних рішень, які планують розробляти в органі виконавчої влади, місцевого самоврядування;
9. Забезпечення вивантаження даних із баз даних у форматі відкритих даних;
10. Забезпечення наповнення Єдиного державного порталу відкритих даних України, а за наявності також власного порталу відкритих даних або відповідного розділу власного сайту;
11. Забезпечення комунікації з користувачами відкритих даних та розпорядниками публічної інформації, надання їм консультацій;
12. Забезпечення регулярного оновлення наборів даних у форматі відкритих даних;
13. Своєчасне інформування керівництва про відхилення від термінів виконання робіт у разі наявних об'єктивних причин;
14. Налагодження, координація й контроль роботи департаментів щодо публікації даних у форматі відкритих даних на Єдиному державному порталі відкритих даних, а за наявності також на власному порталі відкритих даних, відповідному розділі сайту підпорядкованими підрозділами та підприємствами, установами, організаціями;
15. Регулярна (не рідше ніж раз на квартал) перевірка роботи розпорядників щодо публікації даних на Єдиному державному порталі відкритих даних, а за наявності також на власному порталі відкритих даних чи відповідному розділі сайту; перевірка якості оприлюднених даних;
16. Забезпечення комунікації з активістами, громадськими організаціями, науковим, ІТ та бізнес-середовищем щодо розвитку відкритих даних;
17. Організація та проведення громадських обговорень для визначення пріоритетних даних;
18. Організація та проведення регулярних (не рідше ніж раз на півроку) зустрічей із розпорядниками публічної інформації й непідпорядкованими органами виконавчої влади, іншими зацікавленими сторонами та власниками суспільно важливих даних щодо розвитку відкритих даних;



19. Організація та проведення навчання з питань відкритих даних для відповідальних за підготовку та оприлюднення даних (регулярність – за потреби);
20. Робота з розпорядниками та розробниками щодо використання даних для управління, ухвалення рішень, створення сервісів;
21. Підготовка звітів щодо публікації розпорядниками публічної інформації на Єдиному державному порталі відкритих даних, а за наявності також на власному порталі відкритих даних або відповідному розділі на сайті (щокварталу).

Відповідальний орган/особа за відкриті дані має право:

1. Вносити пропозиції щодо питань, які пов'язані з роботою у сфері відкритих даних, ухвалювати відповідні рішення;
2. Представляти орган влади з питань, які стосуються відкритих даних та їх використання;
3. Брати участь у нарадах та інших заходах, які пов'язані з інформаційно-комунікаційними технологіями й даними;
4. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію, звіти від інших підпорядкованих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, структурних підрозділів, установ та організацій, державних підприємств;
5. Здійснювати аудит даних державних підприємств, які є розпорядниками публічної інформації.

У кожному структурному підрозділі розпорядчим документом потрібно визначити особу, яка оприлюднює (або надає) дані, набори даних. До її посадової інструкції потрібно додати такі обов'язки:

1. Підготовка даних до оприлюднення, оприлюднення (за потреби) відкритих даних на Єдиному державному порталі відкритих даних, а також на власному порталі відкритих даних або відповідному розділі сайту;
2. Робота з іншими структурними підрозділами, розробниками для покращення якості управління та створення сервісів;
3. Надання відомостей, звітів про роботу структурного підрозділу щодо відкритих даних до профільного структурного підрозділу.



ПОРЯДОК ОПРИЛЮДНЕННЯ ВІДКРИТИХ ДАНИХ

Порядок (положення, регламент) оприлюднення відкритих даних визначає роботу органу виконавчої влади або місцевого самоврядування щодо відкритих даних. Порядок може містити такі розділи:

1. Перелік наборів даних для оприлюднення зі вказанням відповідального структурного підрозділу, державного підприємства, частоти оновлення та форматів (може бути окремим документом);
2. Аудит даних (у розділі “Аудит даних” запропонована методика);
3. Ведення Реєстру даних (містить інформацію про всі дані, які є в органі виконавчої влади, місцевого самоврядування й оновлюється за повідомленням розпорядників);
4. Формати і стандарти управління даними, процедура оприлюднення даних на Єдиному державному порталі відкритих даних, а за наявності також на власному порталі, відповідному розділі сайту (у розділі “Організаційно-технічний аспект відкритих даних” запропоновано формати та стандарти);
5. Використання даних і комунікація з користувачами (у розділі “Використання даних” запропоновано дії).

Варто зазначити, що розпорядники публічної інформації звільняються від відповідальності за інтерпретацію даних, продукти та сервіси, які створені сторонніми користувачами на основі оприлюднених наборів даних.

ПРИКЛАДИ:

- Положення про збір та публікацію даних на Порталі відкритих даних Львова;
- Положення про відкриті дані Виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів та впровадження порталу відкритих даних міста;
- Порядок про відкриті дані Чернівецької міської ради.



ПЕРЕЛІК НАБОРІВ ДАНИХ ДЛЯ ОПРИЛЮДНЕННЯ

Набори даних для першочергового оприлюднення визначені Постановою Кабінету Міністрів України №835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” (зі змінами). Структура й формат даних для оприлюднення визначається за результатами аудиту та затверджуються розпорядчим документом.

Окрім того, набори даних, які є пріоритетними для оприлюднення, але не передбачені постановою, включаються до Переліку за рекомендацією робочої групи. Проект Переліку наборів даних для оприлюднення готується відповідальним органом/особою за відкриті дані за результатами:

1. Аудиту даних;
2. Онлайн-опитування (з переліком даних для пріоритизації чи з відкритим запитанням);
3. Зустрічей, обговорень із зацікавленими сторонами, громадськістю;
4. Аналізу запитуваної громадянами та юридичними особами інформації в порядку доступу до публічної інформації, звернень щодо оприлюднення інформації;
5. Аналізу відвідуваності, завантаження, переглядів на офіційному сайті.

Перелік наборів даних для оприлюднення повинен містити назву набору даних, формат, термін, до якого набір повинен бути оприлюднений, частоту оновлення, відповідального за оприлюднення. Відповідальний орган/особа за відкриті дані здійснює контроль та нагляд за оприлюдненням наборів даних відповідно до Переліку наборів даних для оприлюднення.

ПРИКЛАДИ:

- Перелік наборів даних для оприлюднення на Порталі відкритих даних Чернівців;
- Реєстр наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-порталі Кременчуцької міської ради.



ПАМ'ЯТКА ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Проаналізували національне законодавство та підзаконні акти, які є у сфері відкритих даних.

Так: Вітаємо! Ви все робите правильно.

Ні: Під час розробки власної нормативно-правової бази ви можете зробити помилки, які потім будуть оскаржені чи зроблять документи недієвими.

2. Проаналізували нормативно-правові документи, які регламентують доступ до публічної інформації, обмін інформацією між структурними підрозділами, зовнішніми користувачами.

Так: Вітаємо! Ви все робите правильно.

Ні: Нормативні акти можуть дублювати одне одного і збільшувати навантаження на працівників. Потрібно проаналізувати ті документи, які були затверджені й наразі діють, визначити, які з них втраять чинність після ухвалення нових нормативних документів, які потрібно включити до збірного документу тощо.

3. Визначили відповідальних структурних підрозділів/осіб за відкриті дані.

Так: Вітаємо! Ви все робите правильно.

Ні: Якщо не буде відповідальної структури чи особи в органі виконавчої влади, місцевого самоврядування, то процес впровадження і розвитку відкритих даних відбуватиметься хаотично, несистемно, керівництву буде важко отримати загальну картину щодо стану розвитку відкритих даних у підпорядкованих йому структурних підрозділах, підвідомчих установах, державних підприємствах тощо. Відсутність відповідальних за відкриті дані може негативно вплинути на якість оприлюднених даних на Єдиному державному порталі відкритих даних України, власному порталі, відповідному розділі на сайті, а також на комунікації з користувачами, розробниками тощо.



4. Визначили Перелік наборів даних для оприлюднення, відповідальних та частоти оновлення.

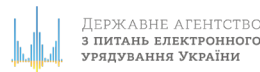
Так: Вітаємо! Ви все робите правильно.

Ні: Це може призвести до того, що структурні підрозділи будуть вільно тлумачити Постанову №835 (зі змінами), а оприлюднення даних відбуватиметься несистематично, набори будуть мати погану якість.

5. Розробили Порядок оприлюднення відкритих даних.

Так: Вітаємо! Ви все робите правильно.

Ні: Нормативна база з питань відкритих даних буде розкидана в інших нормативно-правових документах. Єдиного зведення правил роботи з відкритими даними, форматів та стандартів, принципів роботи не буде. Це призведе до того, що впровадження політики відкритих даних відбуватиметься без чітких правил і розуміння, тобто до низької якості.



Матеріал підготовлено в рамках проекту «Прозорість та підзвітність в державному управлінні та послугах» / TAPAS. Створення цього матеріалу стало можливим завдяки підтримці американського народу, наданій через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID) та за фінансової підтримки UK aid уряду Великої Британії. Зміст матеріалу не обов'язково відображає погляди Агентства USAID або уряду США чи офіційну політику уряду Великої Британії.