



АУДИТ ДАНИХ

У цьому розділі ви дізнаєтеся більше про мету, етапи й результати аудиту, а також про повноваження аудитора й реєстр даних.

Аудит даних – це дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління й використання даних, а також вироблення на основі отриманої інформації рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними, максимізації їх використання та розкриття потенціалу.

Проведення аудиту даних рекомендоване для виконання Постанови Кабінету Міністрів України №835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” зі [змiнами](#) від 20 грудня 2017 року, яка визначає перелік наборів, що обов’язкові до оприлюднення. Аудит дає змогу розпоряднику дослідити й зрозуміти, у якому стані наразі дані і що потрібно зробити, щоб налагодити процес оприлюднення необхідних наборів у форматі відкритих даних.

Аудит допомагає також виявити дублювання зусиль розпорядників щодо збору та оприлюднення даних, виявляє проблемні ділянки, які потребують додаткової роботи, що дає змогу краще розподілити ресурси.

Для проведення аудиту даних потрібні:

Політична воля – керівництво органу виконавчої влади, місцевого самоврядування підтримує аудит даних, надаючи повноваження аудитору та співпрацюючи з ним під час розробки та впровадження рекомендацій. Це може відбуватись за допомогою ухвалення відповідних розпорядчих документів, які регулюють проведення аудиту.



Аудитор – особа або група осіб, які мають необхідні навички роботи з даними, а також повноваження та доступ до даних розпорядників. Аудит даних може проводитись як працівниками органів виконавчої влади, місцевого самоврядування (бажано, щоб це були працівники ІТ-управлінь, департаментів, відділів, секторів, правники), так і зовнішніми експертами.

Співпраця та виконання – розпорядники повинні допомагати аудитору виявити дані та зрозуміти їхній стан і потенціал, а також спільно розробляти рекомендації та втілювати їх на практиці.

Періодичність проведення аудиту визначається органом центральної влади, місцевого самоврядування, згідно з Порядком оприлюднення наборів даних, Планом дій з розвитку відкритих даних).

ОРГАНІЗАЦІЯ АУДИТУ ДАНИХ

Для організації аудиту потрібно визначити:

1. Відповідальний орган/особа за проведення аудиту;
2. Часові рамки проведення аудиту;
3. Розпорядники, у яких потрібно здійснити аудит (визначаються відповідно до переліку наборів даних, визначених Постановою Кабінету Міністрів України №835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” (зі змінами), а також зважаючи на суспільний запит).

Робоча група пропонує вид аудиту даних, який буде використовуватись органом виконавчої влади, місцевого самоврядування.



ВИДИ АУДИТУ ДАНИХ

1. **Віддалений аудит.** Інформація про стан і якість даних збирається від розпорядників даних через відповідні форми. Розпорядники заповнюють форму визначеної структури (здебільшого вона містить запитання про те, які дані має розпорядник, у якому форматі, частоту оновлення тощо) і разом із прикладами наборів надсилають її аудитору для аналізу. На її основі аудитор робить аналіз даних і надає свої рекомендації. Такий формат аудиту не потребує особистого спілкування аудитора з працівниками, роботи з базами даних та опрацювання зразків наборів даних. Цей варіант аудиту потребує менше часу аудитора, однак може не надати повної картини стану даних.
2. **Контактний аудит.** Аудитор попередньо досліджує роботу органу, де відбувається аудит, опитує працівників, вивчає бази даних і технології в розпорядника, отримує зразки даних, самостійно заносить їх у форму з документування даних, аналізує й розробляє рекомендації. Цей формат аудиту потребує більших затрат часу аудитора та працівників органу, де відбувається аудит. Він дає більш докладну й точну інформацію.
3. **Комбінований аудит.** Аудитор надає розпорядникам форми для заповнення і працює з ними безпосередньо. Після отримання форм від розпорядників, аудитор опрацьовує їх разом з отриманими під час контактного аудиту даними та розробляє на їх основі рекомендації. Варто, щоб віддалений і контактний аудити були розділені в часі. Контактна частина аудиту має проводитися після отримання й опрацювання таблиць із даними. Комбінований аудит дає максимально повну картину, однак потребує більше часу аудитора та розпорядників.

Проведення аудиту даних визначається розпорядчим документом (рішенням, розпорядженням, наказом), у якому повинні бути зазначені такі питання:

1. Предмет аудиту даних (що саме підлягає аудиту);
2. Терміни проведення всіх етапів аудиту;
3. Графік із вказанням органу, де проводиться аудит, і його контактної особи (у разі контактного аудиту);



4. Перелік структурних підрозділів, державних, комунальних підприємств (органів), у яких передбачено аудит даних;
5. Перелік осіб, які здійснюватимуть аудит даних (аудиторів);
6. Повноваження аудиторів:
 - отримувати допомогу й підтримку від контактної особи органу, у кому проводиться аудит;
 - мати доступ до документів, баз даних, які є в розпорядженні органу, де відбувається аудит, переліку інформації, технологій і систем;
 - мати можливість отримати зразки даних для опрацювання та аналізу;
 - мати можливість провести інтерв'ю зі всіма працівниками, управлінцями, ІТ-фахівцями органу, де відбувається аудит;
6. Обов'язки керівництва і працівників органів, де відбувається аудит;
7. Процедура розгляду та впровадження рекомендацій за результатами аудиту даних.

Аудитор повинен мати базові знання щодо інформаційно-комунікаційних технологій, процесів управління даних, роботи з даними. Необхідним є знання чинного законодавства та ознайомлення з нормативно-правовою базою органів виконавчої влади, місцевого самоврядування.

Аудит даних органу виконавчої влади, місцевого самоврядування може тривати 2-6 місяців залежно від кількості органів, де відбувається аудит.



ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ ДАНИХ

ДОКУМЕНТУВАННЯ ДАНИХ

Цей етап передбачає роботу з розпорядником (віддалену чи персональну). Залежно від того, який формат буде обрано, аудитор документує дані самостійно або ні.

Документування даних охоплює дослідження таких характеристик даних:

| | |
|---------------------------|---|
| Identifier | Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних |
| Title | Назва набору даних |
| Creator | Розпорядник, відповідальний за набір даних |
| Contact | Засоби зв'язку з відповідальною за набір особою |
| Description | Короткий опис набору даних, включно з просторовими, часовими та предметними показниками |
| DateCreated | Дата, коли дані були зібрані чи створені |
| Purpose | Підстава (нормативний документ) для створення цієї інформації |
| Source | Джерело інформації в цьому наборі даних (якщо є) |
| Receiver | Отримувачі інформації (наприклад, вищий орган влади, якому розпорядник передає ці дані) |
| Updating frequency | Частота оновлення набору даних |
| Usage frequency | Частота використання даних |
| Public interest | Частота звернень щодо інформації з цього набору даних |
| Relation | Опис зв'язків з іншими наборами даних, базами даних |
| Link | Якщо набір оприлюднено, то надати посилання |
| Format | Кінцевий формат даних (на цей момент) |
| Type | Кінцевий тип даних, відповідно до переліку, наведеному в Постанові №835 (зі змінами) |



| | |
|---------------------------|--|
| Structure | Деталі структури набору даних (наприклад, назви колонок у таблиці) |
| Documentation | Документація, яка є для цього набору даних |
| Dictionary | Довідники, які доступні для набору даних |
| File size | Розмір набору даних (Мб, Гб) |
| Quality | Стан і якість набору даних |
| Database | Назва бази даних, де міститься інформація (якщо таке є) |
| Personal Data | Персональна інформація, яка є в наборі (якщо така є) |
| Back-up | Кількість копій набору даних, які наразі зберігаються, частота створення резервних копій і процедур архівування |
| Management to date | Права редагування, безпека, підтримка, оновлення |
| Requirements | Опис будь-якого спеціалізованого обладнання чи програмного забезпечення, необхідного для створення чи утримання набору даних |
| Competences | Компетенції, які потрібні відповідальним працівникам для роботи з даними |

Отримані дані заносяться в таблицю http://bit.ly/audit_data_structure.

У разі проведення віддаленого аудиту аудитор надає вказану таблицю контактній особі органу, у якому відбувається аудит, і пояснює, як її заповнювати. Якщо в органі, де відбувається аудит, є кілька структурних підрозділів, то контактна особа зобов'язана надати таблицю для заповнення кожному підрозділові, а потім зібрати отримані таблиці й передати на опрацювання аудитору.

Під час контактного аудиту даних аудитор спілкується з працівниками органу та збирає інформацію про управління даними відповідно до затвердженого графіку та таблиці. Окрім інформації, яка є в таблиці з документування даних, аудитор зважає на інформацію, яку він отримав під час підготовки до аудиту. У робочий документ заносяться власні спостереження.

За результатом аудиту формується аналітичний звіт, який має містити детальний опис реального стану предмету аудиту та рекомендації щодо покращення. На основі такого звіту орган, у



якому відбувався аудит, має усунути виявлені недоліки відповідно до наданих рекомендацій. Контроль за виконанням рекомендацій має здійснювати керівництво органу.

На основі результатів аудиту має бути сформовано та затверджено Реєстр публічної інформації у формі відкритих даних органу виконавчої влади / місцевого самоврядування.

РОЗРОБКА ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ РЕКОМЕНДАЦІЙ НА ОСНОВІ АУДИТУ

За результатами документування даних аудитор розробляє рекомендації. Основою для їх написання є робочий документ і таблиці з характеристиками даних органу, де відбувався аудит.

Рекомендації за результатами аудиту повинні бути представлені у вигляді звіту й надані на розгляд робочій групі зі впровадження політики відкритих даних.

Рекомендації повинні мати таку структуру:

1. Загальна характеристика органу виконавчої влади, місцевого самоврядування (аудитор дає огляд нормативної бази з питань відкритих даних, стану управління даними загалом, ґрунтуючись на отриманій інформації під час підготовки та проведення аудиту);
2. Загальні рекомендації органу виконавчої влади, місцевого самоврядування (поради щодо того, як забезпечити якісне оприлюднення та використання даних);
3. Рекомендації для кожного конкретного органу, де відбувався аудит, з описом ситуації на момент аудиту й порадами щодо того, як оприлюднювати набори даних, скільки ресурсів потребує публікація наборів даних тощо;
4. Додатки (аудитор також може розробити типову структуру для наборів даних, опис набору даних та запропонувати частоту оновлення).

Рекомендації, які складаються з описової частини та зведеної таблиці за результатами документування даних, надаються відповідальному органу/особі за відкриті дані для опрацювання.



Аудитор спільно з відповідальним органом/особою за відкриті дані готують презентацію рекомендацій за результатами аудиту. Звіт щодо впровадження рекомендацій публікується на сайті органу виконавчої влади, місцевого самоврядування відповідальним органом/особою. Аналітичний звіт, що є результатом аудиту також публікується на сайті органу виконавчої влади, місцевого самоврядування.

На основі рекомендацій відкритих даних члени робочої групи розробляють проект розпорядчого документу щодо першочергових дій для їх впровадження, які є обов'язковими до виконання розпорядниками.

Для кожного органу виконавчої влади чи місцевого самоврядування ведеться реєстр наборів даних. Його адміністрування й оновлення забезпечує відповідальний орган/особа за відкриті дані на основі даних, отриманих під час аудиту, а згодом від розпорядників. Зміни до реєстру вносяться у міру появи нових наборів даних чи внесення змін до набору даних, а також за результатами чергового аудиту.

Розпорядники публічної інформації зобов'язані повідомляти відповідальний орган/особу за відкриті дані про новий набір чи зміни до вже наявного набору. Те саме стосується змін структури, формату набору даних, частоти оновлення, розпорядника даних. Відповідальна особа за відкриті дані вносить зміни до Реєстру даних у міру надходження відомостей від розпорядника.

Реєстр даних публікується на сайті та Єдиному державному порталі відкритих даних у форматі відкритих даних. Реєстр використовують розпорядники для оперативного пошуку та використання потрібних даних, для комунікацій із громадськістю щодо визначення пріоритетних даних до публікації.



Структура Реєстру наборів даних має бути така:

| | |
|-------------------------|--|
| Identifier | Унікальний ідентифікатор набору даних |
| Title | Назва набору даних |
| Description | Короткий опис |
| DateCreated | Дата створення набору даних |
| Format | Формат набору даних |
| Type | Тип набору даних відповідно до переліку, наведеного в Постанові № 835 (зі змінами) |
| File size | Розмір набору даних |
| Update frequency | Частота оновлення набору даних |
| Link | Посилання на набір даних, якщо він оприлюднений |
| Creator | Назва розпорядника, відповідального за набір даних |
| Contact | Засоби зв'язку з відповідальним |



ПАМ'ЯТКА ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Затвердили порядок проведення аудиту даних і повноваження аудитора.

Так: Вітаємо! Ви все робите правильно.

Ні: Аудитор не отримає доступу до всієї інформації, даних, баз даних, які має в розпорядженні орган, де проходить аудит, а також не матиме повноважень проводити опитування працівників. Результати аудиту не матимуть ніякого впливу на процеси управління й оприлюднення даних.

2. Роз'яснили цілі та завдання аудиту даних для розпорядників, повноважень аудитора й обов'язків розпорядників, де відбуватиметься аудит.

Так: Вітаємо! Ви все робите правильно.

Ні: Можна очікувати, що розпорядники будуть поверхово ставитись до запитань аудитора з остраху, що їм дадуть ще більше роботи, не будуть вносити дані, які вони мають у розпорядженні тощо.

3. Представили результати аудиту даних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування й ухвалили рішення щодо впровадження його рекомендацій.

Так: Вітаємо! Ви все робите правильно.

Ні: У такому разі аудит даних може залишитися лише у вигляді рекомендацій та не мати жодного впливу на покращення якості управління даними, їх використання.

4. Створили й підтримуєте Реєстр наборів даних.

Так: Вітаємо! Ви все робите правильно.

Ні: Якщо немає систематизованої інформація про те, які, де і в якому стані є дані, то процес пошуку даних самими розпорядниками, визначення пріоритетних наборів даних для

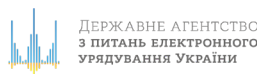


оприлюднення потребуватиме більше часу. Також є небезпека того, що наступний аудит буде ускладнений, якість управління даними залишиться на тому ж рівні, що і до аудиту.

5. Перевірили та прозвітували, чи впроваджуються рекомендації аудиту.

Так: Вітаємо! Ви все робите правильно.

Ні: Брак контролю та нагляду призведе до того, що розпорядники не будуть виконувати рекомендації.



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.