**Додаток 3**

**до розпорядження міського голови**

**20.02.2018 №62-р.**

**Методологія проведення аудиту даних**

Аудит даних - це процес пошуку та аналізу даних, баз даних, програмних комплексів, які є в розпорядженні Чернівецької міської ради, виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій з метою їх оцінки та опису для включення до Реєстру даних та визначення тих даних, на які буде спрямовано ресурси для їх оприлюднення у форматі відкритих даних.

Аудит відбувається за рішенням виконавчих органів, комунальних підприємств міської ради, вимогою відповідальної особи за відкриті дані, але не рідше, аніж раз на рік.

Результати аудиту оприлюднюються у вигляді детального звіту, рекомендацій на сайті і обговорюються з розпорядниками, громадськістю для визначення пріоритетних наборів даних.

Аудит даних включає чотири стадії:

* планування;
* робота з розпорядниками;
* звітування та надання рекомендацій;
* розробка Реєстру даних.

На етапі планування аудиту повинна бути визначена особа аудитора (це може бути як працівник Чернівецької міської ради, так і залучений зовнішній експерт), якій делегуються повноваження на його проведення (затверджені розпорядчим документом). У випадку, якщо аудит проводиться зовнішнім аудитором, з ним укладається угода про нерозголошення конфіденційної інформації, отриманою під час аудиту. Орган, в якому проходить аудит даних, має надати згоду на проведення аудиту та поінформувати працівників про його проведення, дату і час аудиту повинні бути погоджені.

Для ефективної роботи аудитор повинен мати доступ до всіх внутрішніх документів, які є в розпорядженні в структурному підрозділі, переліку інформації, технологій та систем, процедурних документів тощо, щоб визначити важливі набори даних, а також мати право та можливість проінтерв'ювати всіх працівників структурного підрозділу, які використовують чи відповідальні за набори даних, управлінців, ІТ-фахівців.

Аудитор повинен дослідити роботу виконавчого органу, комунального підприємства, де планується аудит (далі - орган), ознайомитись з контекстом та роботою органу і орієнтуватися в специфіці. Для збору інформації про структурний підрозділ можна використати річні звіти, планові документи, статистичні звіти, офіційний сайт та інтранет, публікації в медіа, опубліковані дослідження тощо. Вся інформація заноситься в робочий документ за кожним розпорядником, з яким проходить аудит даних. Цей робочий документ використовується для написання рекомендацій.

На другому етапі аудитор має визначити, які саме дані є у розпорядника, категорізувати їх. На основі інтерв’ю та опитування працівників органів, де відбувається аудит, дані, які є у розпорядженні цих органів розділяють на категорії. Кожен набір повинен бути детально описаний аудитором. Аудитор має отримати зразки наборів даних, якщо вони не оприлюднені, а також мати можливість ознайомитись з роботою баз даних, програмних комплексів, отримати інформацію, як відбувається експорт даних.

Перелік запитань для аудиту:

1. Які набори даних наразі існують у розпорядника публічної інформації?

2. Де дані розташовані?

3. В якому вони стані, форматі?

4. Яка структура і оновлюваність інформації?

5. Як ними управляють?

6. Хто відповідальний за цю інформацію?

7. Які з наборів даних повинні оновлюватись постійно та з якою періодичністю?

8. Що найбільше запитують громадяни, юридичні особи?

9. Яку інформацію найбільше шукають на сайті? Яку найбільше завантажують?

10. Скільки ресурсів займе перетворення інформації у відкриті дані?

11. Яким чином можна оптимізувати процес збору, обробки, зберігання даних?

Отримана інформація про кожен набір повинна бути занесена в таблицю з такою орієнтовною структурою:

* 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, включаючи просторові, часові та предметні показники
* DateCreated - Дата, коли дані були зібрані чи створені
* Purpose - Причина, чому і для чого ця інформація створена
* Source - Джерело, звідки береться інформація в цьому наборі даних
* Updating frequency - Частота оновлення набору даних
* Usage frequency - Частота використання даних
* Relation - Опис зв'язків з іншими наборами даних, базами даних
* Link - Якщо набір оприлюднено, то надати лінк
* Format - Кінцевий формат даних (на цей момент)
* Type - Кінцевий тип даних
* Structure - Деталі структури набору даних (до прикладу, назви колонок в таблиці)
* Documentation - Документація, яка доступні щодо набору даних
* Dictionary - Довідники, які доступні щодо набору даних
* File size - Розмір набору даних (Мб, Гб)
* Quality - Стан і якість набору даних
* Database - Назва бази даних, де міститься інформація
* Personal Data - Персональна інформація, яка міститься в наборі
* 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 (до прикладу, вміння працювати з базою даних FoxPro)

Після опрацювання дані заносяться до таблиці, групуються за розпорядниками. На основі інтерв’ю, аналізу запитуваної інформацїі, звернень громадян та статистики відвідувань сайтів, аудитор повинен визначити, які з наборів даних є такими, які вкрай необхідні для ефективного управління та відіграють важливу роль в прийнятті рішень, ними користуються, щоб надавати послуги зовнішнім клієнтам, громадянам, а які менш важливі.

Аудитор робить аналіз якості управління даними та систематизує інформацію у звіт, рекомендаціїі. Звіт, рекомендації має містити короткий опис роботи органу, в якому відбувається аудит, профілі наборів даних, їх класифікацію, рекомендації щодо покращення якості та управління даними.

Інформація, отримана в результаті аудиту, стає основою для створення Реєстру даних Чернівецької міської ради, яка формується відповідним органом за відкриті дані Чернівецької міської ради.

Після підготовки звіту, рекомендацій відповідальна особа за відкриті дані в Чернівецькій міській раді організовує зустріч та обговорення рекомендацій з керівництвом, відповідальними особами того органу, в якому відбувався аудит. Рекомендації також повинні бути доведені до безпосередніх осіб, які відповідають за набори даних і за можливості впроваджені.

Публічна частина аудиту повинна бути оприлюднена, а результати використані для пріоритетизації наборів даних. Результати аудиту, звіт, рекомендації зберігаються відповідальною особою за відкриті дані Чернівецької міської ради, використовуються під час підготовки інших розпорядчих документів щодо розвитку відкритих даних у Чернівцях.

Через три місяці після надання рекомендацій аудитор проводить додаткову зустріч з представниками органу, в якому відбувся аудит, метою визначити, як впроваджуються рекомендації, яка допомога потрібна.

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**