

*Додаток до Порядку
інформаційного наповнення
офіційного вебсайту виконкому
Саксаганської районної у місті ради
(пункт 2.1. розділу II)*

**Тематика розділів вебсайту та перелік підрозділів, відповідальних за
підготовку інформаційних матеріалів**

| № | Розділ вебсайту | Структурний підрозділ | Періодичність оновлення |
|----------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Місто | | |
| 1.1 | Стисло про місто, статут територіальної громади м. Кривого Рогу, бренд міста | Організаційний відділ | У разі необхідності |
| 2. | Район | | |
| 2.1 | Історія району, загальна інформація, довідка назв вулиць | Організаційний відділ | У разі необхідності |
| 2.2 | Відеорепортажі, фотоальбоми | Всі структурні підрозділи | Не пізніше другого дня після проведення заходу |
| 2.3 | Колективні договори | Управління праці та соціального захисту населення | У разі необхідності |
| 2.4 | Довідник організацій району | Всі структурні підрозділи | У разі необхідності, але не пізніше п'яти робочих днів з моменту внесення змін |
| 3. | Новини | | |
| 3.1 | Новини, оголошення | Всі структурні підрозділи | Щотижня, або не пізніше другого дня після проведення заходу |
| 3.2 | Анонси подій | Всі структурні підрозділи | За 5 робочих днів до заходу |
| 3.3 | План районних заходів | Організаційний відділ | Останній день місяця |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|----------------------------------|--|--|
| 4. | Місцева влада | | |
| 4.1 | Районна у місті рада | Організаційний відділ | Не пізніше п'яти робочих днів після обрання, або у разі необхідності |
| 4.2 | Керівний склад виконкому | Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи | У разі необхідності, але не пізніше п'яти робочих днів з моменту внесення змін |
| 4.3 | Органи самоорганізації населення | Організаційний відділ, управління благоустрою та житлово-комунального господарства | Не пізніше п'яти робочих днів після обрання, або у разі необхідності |
| 4.4 | Загальні положення | Організаційний відділ | Не пізніше п'яти робочих днів після прийняття |
| 5. | Підрозділи | Всі структурні підрозділи | У разі необхідності, але не пізніше п'яти робочих днів з моменту внесення змін |
| 6. | Діяльність | | |
| 6.1 | Звернення | Загальний відділ | У разі необхідності, але не пізніше п'яти робочих днів з моменту внесення змін |
| 6.2 | Послуги | Загальний відділ, управління праці та соціального захисту населення, відділ реєстрації місця проживання громадян | У разі необхідності, але не пізніше п'яти робочих днів з моменту внесення змін |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--------------------------------|--|--|
| 6.3 | Запобігання корупції | Юридичний відділ, відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи | У разі необхідності |
| 6.4 | Вакансії | Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи | На момент оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад |
| 6.5 | Доступ до публічної інформації | Загальний відділ | У разі необхідності |
| 6.6 | Державний реєстр виборців | Відділ ведення Державного реєстру виборців | У разі необхідності |
| 6.7 | Система управління якістю | Відділ інформатизації | У разі необхідності |
| 6.8 | Екологія | Відділ економіки та промисловості | У разі необхідності, але не пізніше п'яти робочих днів з моменту внесення змін |
| 6.9 | Фінансова звітність | Фінансовий відділ | Щотижня, щомісяця, щокварталу, щороку |
| 6.10 | Паспорти бюджетних програм | Відділ бухгалтерського обліку, управління праці та соціального захисту населення, відділ освіти, управління благоустрою та житлово-комунального господарства | Не пізніше п'яти робочих днів з моменту внесення змін |
| 6.11 | Бюджетні запити | Відділ бухгалтерського | У разі необхідності, |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---------------------------------------|--|---|
| | | обліку, управління праці та соціального захисту населення, управління благоустрою та житлово-комунального господарства | але не пізніше п'яти робочих днів з моменту внесення змін |
| 7. | Публічна інформація | | |
| 7.1 | Рішення районної у місті ради | Загальний відділ, всі структурні підрозділи | Не пізніше п'яти робочих днів після прийняття |
| 7.2 | Проекти рішень районної у місті ради | Всі структурні підрозділи | За 10 робочих днів до розгляду |
| 7.3 | Рішення виконкому | Загальний відділ, всі структурні підрозділи | Не пізніше п'яти робочих днів після прийняття |
| 7.4 | Проекти рішень виконкому | Всі структурні підрозділи | За 10 робочих днів до розгляду |
| 7.5 | Розпорядження голови | Загальний відділ, всі структурні підрозділи | Не пізніше п'яти робочих днів після прийняття |
| 7.6 | Регуляторні акти | Загальний відділ, відділ розвитку підприємництва, відділ земельних відносин та будівництва | У разі необхідності |
| 7.7 | Рішення про присвоєння поштових адрес | Відділ земельних відносин та будівництва | Не пізніше п'яти робочих днів після прийняття |
| 8. | Відкриті дані | Всі структурні підрозділи | Не пізніше п'яти робочих днів з моменту внесення змін |
| 9. | Очищення влади | Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи | У разі необхідності |