



УКРАЇНА

**ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

16 квітня 2020 року

Первомайський

№ 73

**Про офіційний вебсайт Первомайської  
міської ради Харківської області**

Відповідно до Законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про Національну програму інформатизації», «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 1 серпня 2002 року № 683/2002 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади», постанов Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (зі змінами), від 29 серпня 2002 р. № 1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади», від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», з метою забезпечення гласності, сприяння реалізації громадянами конституційних прав на вільний доступ до інформації про діяльність органів виконавчої влади, керуючись п.20 ч.4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про офіційний вебсайт Первомайської міської ради (додаток 1).
2. Затвердити Порядок інформаційного наповнення та технічного забезпечення вебсайту Первомайської міської ради (додаток 2).
3. Керівникам структурних підрозділів Первомайської міської ради, її виконавчих органів, керівникам комунальних підприємств міста:
  - 3.1. Відповідно до законодавства своєчасно оприлюднювати прийняті рішення, розпорядження, регуляторні акти тощо;
  - 3.2. Оперативно наповнювати офіційний сайт «Первомайська міська рада Харківської області» інформаційними матеріалами та оновлювати інформацію;
  - 3.3. Щоп'ятниці в електронному вигляді надавати інформацію про роботу, яка була виконана протягом тижня з фотофіксацією подій на електронну адресу [inforervom@gmail.com](mailto:inforervom@gmail.com) (у разі проведення поточних, капітальних ремонтних робіт обов'язково щотижнево інформувати про обсяги виконаних робіт з наданням фотоматеріалів в електронному вигляді) для оприлюднення її на вебсайті у розділі «Новини»;
  - 3.4. Опрацювати інформацію розділів офіційного сайту, за які вони відповідальні, та оновити її протягом двох тижнів з дня оприлюднення цього розпорядження.
4. Рекомендувати керівникам підприємств, установ, організації всіх форм власності вжити заходів щодо надання для оприлюднення актуальної інформації на офіційному сайті «Первомайська міська рада Харківської області», яка пов'язана з соціально-економічним розвитком міста Первомайський.
5. Розпорядження голови Первомайської міської ради Харківської області від 10 січня 2020 року №01 «Про інформаційне наповнення офіційного сайту «Первомайська

міська рада Харківської області та її виконавчі органи» вважати таким, що втратило чинність.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ніну ХАРЧЕНКО.

**Міський голова**



**Микола БАКШЕЄВ**



## Положення про офіційний вебсайт Первомайської міської ради

1. 1 Це Положення визначає статус офіційного вебсайту Первомайської міської ради (далі — вебсайт) як інформаційного ресурсу, що забезпечує висвітлення діяльності міської ради у мережі Інтернет, і встановлює порядок роботи з ним.
2. Вебсайт є офіційним джерелом інформації Первомайської міської ради, що забезпечує висвітлення діяльності міської ради, її структурних підрозділів, сприяє обміну інформацією з іншими органами державної влади та інформаційній взаємодії з громадськістю.
3. Використання вебсайту здійснюється виключно в цілях, пов'язаних з діяльністю міської ради та її структурних підрозділів, з дотриманням вимог законодавства України.
4. Забезпечення функціонування вебсайту:
  - 4.1. Інформаційну підтримку вебсайту здійснює відділ інформаційної політики та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету.
  - 4.2. Програмно-технічну підтримку вебсайту здійснює визначене підприємство (організація, установа), яке є розробником сайту.
  - 4.3. Координацію програмно-технічної підтримки вебсайту забезпечує інспектор з адміністрування комп'ютерних мереж загального відділу виконавчого комітету.
  - 4.4. Інформаційне наповнення та супроводження вебсайту здійснюють структурні підрозділи міської ради та її виконавчих органів відповідно до Порядку інформаційного наповнення вебсайту.
5. Інформація на вебсайті оприлюднюється державною мовою та (за потреби) іншими мовами відповідно до законодавства.
6. Структура та зовнішній вигляд вебсайту погоджується з керівництвом Первомайської міської ради Харківської області.
7. Відповідальність за зміст, додержання вимог українського правопису, стилістичне редагування, актуальність інформації, що висвітлюється на вебсайті, дотримання термінів її оприлюднення несе керівник підрозділу, який подає її для розміщення.
8. На вебсайті розміщується інформація відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 №3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади».

**Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів**



**Ніна ХАРЧЕНКО**



## **ПОРЯДОК** **інформаційного наповнення та технічного забезпечення** **вебсайту Первомайської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей порядок визначає процедуру інформаційного наповнення вебсайту Первомайської міської ради Харківської області (далі – вебсайт). Здійснення інформаційного наповнення має на меті висвітлення діяльності Первомайської міської ради та її структурних підрозділів в мережі Інтернет, а також надання можливості населенню отримувати різноманітну оперативну інформацію та послуги з питань, що належать до їх компетенції.

1.2. Оприлюднюватися на вебсайті може публічна інформація, що не містить відомостей з обмеженим доступом.

1.3. Координація робіт за виконанням обов'язків особами, що беруть участь у процесах інформаційного наповнення та програмно-технічного супроводу вебсайту покладається на заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету.

1.4. Розміщення та оновлення на вебсайті інформації, яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних та розпорядником якої є Первомайська міська рада Харківської області, забезпечують структурні підрозділи міської ради та її апарату згідно з додатком.

1.5. Розміщення інформації на сторінках структурних підрозділів міської ради та її апарату, які знаходяться на вебсайті, здійснюється структурними підрозділами міської ради та її апарату після подання їх керівниками відповідних заявок щодо надання дозволу з адміністрування власних сторінок та розділів на вебсайті.

1.6. Подання інформації на сторінки структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, які знаходяться на вебсайті, забезпечується структурними підрозділами міської ради, які надають відповідну інформацію в паперовому вигляді через загальний відділ виконавчого комітету та після її погодження заступником міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, самостійно розміщують матеріали на вебсайті.

1.7. Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за якісне та своєчасне інформаційне наповнення відповідних сторінок та розділів, а також підготовку інформаційних матеріалів на офіційний вебсайт Первомайської міської ради у терміни, визначені у додатку до цього Порядку.

### **2. Інформаційне наповнення вебсайту**

2.1. Інформаційне наповнення розділів вебсайту здійснюється шляхом подання структурними підрозділами виконавчого комітету інформації, призначеної для розміщення на вебсайті, відповідно до їх компетенції згідно з додатком.

2.2. Склад інформації, яка надається структурними підрозділами виконавчого комітету, її структура та оформлення визначаються Законами України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про Національну програму інформатизації», «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 1 серпня 2002 року № 683/2002 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади», постановами Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (зі змінами), від 29 серпня 2002 р. № 1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення



відкритості у діяльності органів виконавчої влади», від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», та цим Порядком.

2.3. Інформаційна структура матеріалів, призначених для розміщення на вебсайті, повинна бути адекватна відповідній предметній області. Матеріали повинні бути повними, не містити зайвих відомостей, повторів і недоречностей.

2.4. При визначенні інформаційної структури матеріалів повинна забезпечуватись технологічна можливість наповнення усіх розділів реальними даними та легкість їх поновлення.

2.5. Підготовлені інформаційні матеріали в розділ «Новини» здійснюється у електронному вигляді на адресу [infopervom@gmail.com](mailto:infopervom@gmail.com) з поміткою «На вебсайт» та підтверджуються у паперовому вигляді за підписом керівника відповідного структурного підрозділу виконавчого комітету, погоджені заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету і передаються до відділу інформаційної політики та комунікацій з громадськістю через загальний відділ виконавчого комітету.

2.7. У разі необхідності опублікування термінової інформації структурні підрозділи здійснюють його самостійну публікацію у розділ «Новини», після модерації новини працівниками відділу інформаційної політики та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету. При цьому керівник структурного підрозділу несе відповідальність за текст, що міститься в публікації.

2.8. Інформаційні матеріали комунальних підприємств, інших установ та організацій, громадських об'єднань для розміщення на вебсайті подаються до загального відділу із супровідним листом за підписом керівника в друкованому вигляді та в електронному вигляді на електронну адресу загального відділу.

2.9. Структурні підрозділи міської ради та її апарату, а також інші установи та організації повинні контролювати актуальність розміщеної ними інформації на вебсайті та за необхідністю (за наявністю доступу) видаляють або переміщують в архів матеріали, що втратили актуальність. У разі відсутності доступу, підприємства, установи організації містачерез загальний відділ виконавчого комітету, направляють офіційного листа з пропозиціями щодо змін, видалень або архівування відповідної інформації.

### **3. Вимоги до матеріалів, які надаються електронною поштою**

3.1. Текстові матеріали подаються у форматі Word (типи текстових файлів - \*.DOC, \*.RTF) і можуть містити текст, графічні зображення, таблиці, сформовані засобами Word. Документи не можуть містити блоків, що були сформовані іншими програмами. Шрифт - TimesNewRoman, розмір 12.

3.2. Таблиці та бази даних подаються у вигляді документів Excel, у форматі XLS(X), і можуть містити текст, графічні зображення, сформовані засобами Excel. Документи не можуть містити блоки, що були сформовані іншими програмами. Шрифт - TimesNewRoman, розмір 12.

3.3. Скановані текстові матеріали, таблиці подаються в форматі \*.PDF.

3.4. Архівні дані подаються в форматах \*.ZIP, \*.RAR.

3.5. Графічні зображення подаються в електронному вигляді окремим файлом типу \*.JPG 300 пікселів на дюйм. Максимальна ширина зображення 700 пікселів.

3.6. Всі файли обов'язково повинні мати назви.

3.7. Інформація, призначена для розміщення на вебсайті, має бути повною, викладеною з дотриманням вимог українського правопису, стилістично відредагованою, не містити неперевірених даних та надлишкових відомостей, які не додають інформативності.



#### **4.Контроль за вебсайтом**

4.1.Моніторинг дотримання цього Порядку здійснюється відділом інформаційної політики та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету Первомайської міської ради.

4.2.Контроль за наданням необхідної інформації та її оперативним розміщенням на офіційному вебсайті покладається на начальників структурних підрозділів виконавчого комітету Первомайської міської ради.

4.3. Загальна координація робіт з розвитку сайту та контроль за виконанням обов'язків особами, що беруть участь у процесах інформаційного наповнення та програмно-технічного супроводу вебсайту покладається на першого заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, заступників міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

#### **5.Відповідальність за інформаційне наповнення та програмно-технічне забезпечення вебсайту**

5.1. Відповідальність за інформаційну підтримку вебсайту здійснює відділ інформаційної політики та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету.

5.2. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Первомайської міської ради несуть особисту відповідальність за достовірність, зміст, додержання вимог українського правопису, стилістичне редагування, доцільність розміщення (оновлення) інформації, дотримання термінів її оприлюднення; за розміщення та оновлення на вебсайті інформації, яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних і розпорядником якої є Первомайська міська рада.

5.3. Відповідальність за програмно-технічну підтримку вебсайту здійснює визначене підприємство (організація, установа), яке є розробником сайту.

**Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів**



**Ніна ХАРЧЕНКО**

Додаток  
до Порядку інформаційного  
наповнення та технічного забезпечення  
вебсайту Первомайської міської ради

**СКЛАД ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ**  
**подання інформації для розміщення на вебсайті**

№ з/п	Тип інформації	Орган виконавчої влади (структурний підрозділ), відповідальний за підготовку та подання інформації	Періодичність подання	Терміни
1	Основні функції та нормативно-правові засади діяльності міської ради	Юридичний відділ виконавчого комітету	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
2	Структура та керівництво міської ради	Відділ кадрової, організаційної роботи виконавчого комітету	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
3	Місцезнаходження органу і підпорядкованих йому управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів, електронні адреси)	Відділ кадрової, організаційної роботи, загальний відділ виконавчого комітету	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
4	Декларації керівництва міської ради та виконавчого комітету, розділ «Очищення влади»	Відділ кадрової, організаційної роботи виконавчого комітету	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
5	Відомості про наявні вакансії	Відділ кадрової, організаційної роботи виконавчого комітету	За потребою	За 30 днів до проведення конкурсу
6	Нормативно-правові акти міської ради, виконавчого комітету, міського голови	Організаційний відділ міської ради, Загальний відділ виконавчого комітету	після затвердження	Не пізніше 5 днів
7	Запобігання проявам корупції	Уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
8	Доступ до публічної інформації, звернення громадян	Загальний відділ виконавчого комітету	При зміні наданої інформації	Щомісяця до 5 числа наступного за звітним
9	Щорічні звіти голови та його заступників	Відділ економіки, заступники	щороку	Не пізніше 5 днів після звіту
10	Конкурси, проекти, гранти Інвестиційні пропозиції	Відділ економіки	постійно	У разі надходження інформації
11	Порядки денні пленарних засідань сесії міської ради, засідань	Організаційний відділ міської ради, загальний відділ,	щомісяця	За три дні до засідання



11	Порядки денні пленарних засідань сесії міської ради, засідань виконавчого комітету	Організаційний відділ міської ради, загальний відділ, структурні підрозділи	щомісяця	За три дні до засідання
12	Новини, оголошення	Відділ інформаційної політики та комунікацій з громадськістю, структурні підрозділи виконавчого комітету	щодня	У разі надходження інформації
13	Адміністративні послуги, перелік послуг	Центр надання адміністративних послуг	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
14	Регуляторна діяльність, інформація про інвестиційні проекти, відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти	Відділ економіки виконавчого комітету	При зміні наданої інформації	У разі надходження інформації
15	Регуляторні акти	Розробники регуляторного акту	після їх прийняття та підписання	Протягом 10-ти днів
16	Плани діяльності з підготовки регуляторних актів та зміни до них	Відділ економіки виконавчого комітету	після затвердження	протягом 10 днів
17	Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, проекти регуляторних актів з аналізом їх регуляторного впливу	Розробники регуляторного акту	постійно	Після розробки проекту
18	Щорічні звіти міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами ради	Відділ економіки виконавчого комітету	після звіту	Протягом 10 днів
19	Звіти про відстеження результативності регуляторних актів (базові, повторні, періодичні)	Розробники регуляторного акту	після підписання звіту	Протягом 10 днів
20	Програми економічного і соціального розвитку	Відділ економіки виконавчого комітету	після прийняття	Не пізніше 5 днів
21	Цільові програми у відповідній сфері	Структурні підрозділи виконавчого комітету	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
22	Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування	Організаційний відділ міської ради, загальний відділ структурні підрозділи виконавчого комітету	до дати їх розгляду з метою прийняття	за 20 робочих днів
23	Рішення, прийняті міською радою, виконавчим комітетом міської ради	Організаційний відділ міської ради, загальний відділ	від дати прийняття рішення	Протягом 5 робочих днів
24	Соціально-економічний паспорт, історична довідка	Відділ економіки виконавчого комітету	Після розробки	Раз на рік



25	Інформація про використання бюджетних коштів	Фінансове управління, структурні підрозділи виконавчого комітету	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
26	Відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня	Фінансове управління виконавчого комітету	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
27	Показники зайнятості населення, виплати заробітної плати	Відділ праці та соціальних зв'язків управління соціального захисту населення	Щокварталу	до 01 числа за звітним періодом
28	Показники грошового забезпечення, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	управління соціального захисту населення	Щокварталу	до 05 числа наступного місяця за звітним періодом
29	Показники розрахунків за комунальні платежі (утримання будинків, вивіз сміття та ін.)	Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету	Щомісяця	до 20 числа наступного місяця за звітним періодом
30	Містобудування і інфраструктура	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
31	Перелік земельних ділянок, які надаються або можуть бути надані в оренду	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин	постійно	Щороку до 15.01, протягом року за потребою
32	Інформація про виставлення на земельні торги земельних ділянок комунальної власності або прав на них (оренда, суперфіцій, емфітевзис)	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин	Протягом року	У разі проведення земельних торгів (за необхідністю)
33	Рішення щодо розроблення містобудівної документації з прогнозованими правовими, економічними та екологічними наслідками (зокрема, щодо схем планування території, генерального плану, детальних планів території, проектів забудови території, містобудівного обґрунтування розміщення об'єктів містобудування)	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин	після прийняття рішення	Протягом 10 днів
34	Розроблені та погоджені в установленому законодавством порядку	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин	після погодження	Протягом 10 днів



	проекти містобудівної документації, місцевих правил забудови			
35	Повідомлення про проведення громадського обговорення містобудівної документації, місцевих правил забудови	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин	до проведення обговорення	За два тижні
36	Результати громадського обговорення проектів містобудівної документації, місцевих правил забудови	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин	після обговорення	Протягом 10 днів
37	Переліки будівель, приміщень, які надаються або можуть бути надані в оренду	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
38	Повідомлення про конкурс на право оренди комунального майна територіальної громади міста	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності	до оголошення конкурсу	За 20 днів
39	Повідомлення про результат конкурсу на право оренди комунального майна	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності	після затвердження результатів	Протягом 10 днів
40	Список об'єктів комунального майна, що підлягають відчуженню	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності	після внесення змін	Не пізніше 5 днів
41	Інформація про строки та умови проведення аукціону, конкурсу з відчуження комунального майна територіальної громади міста	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності	до проведення аукціону, конкурсу	За 30 днів
42	Інформація про результати відчуження об'єкта	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності	після підписання договору купівлі-продажу	Через 15 днів
43	Рішення (інформація) про місцевий бюджет міста та зміни до нього	Фінансове управління виконавчого комітету	після прийняття рішення	Протягом 10 днів
44	Поточна інформація про виконання бюджету за доходами і видатками	Фінансове управління виконавчого комітету	У разі зміни	не пізніше 5 робочих днів
45	Інформація про виконання місцевого бюджету	Фінансове управління виконавчого комітету	після затвердження	протягом 10 днів У разі зміни не пізніше 5 робочих днів
46	Звіт про виконання бюджету за доходами і видатками і в розрізі економічної класифікації видатків, до якого додається розшифрування деталізація витрат (за	Фінансове управління виконавчого комітету	після затвердження звіту	Протягом 10 днів У разі зміни не пізніше 5 робочих днів



	статтями, розмір яких для міських бюджетів перевищує 500 тис. гривень, крім заробітної плати з нарахуваннями на неї та комунальних платежів)			
47	Річний план закупівель товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти та зміни до нього	Головні розпорядники бюджетних коштів	з дати затвердження	Протягом 10 календарних днів, не пізніше 5 робочих днів
48	Оголошення про заплановані закупівлі товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти	Головні розпорядники бюджетних коштів	до розкриття тендерних пропозицій	За 21 (14) календарних днів, не пізніше 5 робочих днів
49	Оголошення про результат здійсненої закупівлі товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти, про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися	Головні розпорядники бюджетних коштів	з дня укладення договору про закупівлі	Протягом 7 календарних днів У разі зміни не пізніше 5 робочих днів
50	Розмір місцевих податків та зборів, порядок їх сплати, банківські реквізити, пільги з місцевих податків та зборів	Фінансове управління	з дати затвердження	Протягом 10 календарних днів
51	Тарифи на комунальні послуги	Відділ житлово-комунального господарства	У разі зміни	Протягом 10 календарних днів з дати затвердження
52	Дані про стан розрахунків населення за комунальними платежами	Відділ житлово-комунального господарства	Щотижнево	У п'ятницю
53	Стан навколишнього природного середовища чи його об'єктів – землі, вод, надр, атмосферного повітря, рослинного і тваринного світу та рівні їх забруднення	віллів з питань надзвичайних ситуацій, нежимно-секретної та мобілізаційної роботи	Протягом року	постійно
54	Джерела, фактори, матеріали, речовини, продукцію, енергію, фізичні фактори (шум, вібрацію, електромагнітне випромінювання, радіацію), які впливають або можуть вплинути на стан навколишнього природного середовища та здоров'я людей	віллів з питань надзвичайних ситуацій, нежимно-секретної та мобілізаційної роботи	Протягом року	постійно
55	Інформація про загрозу виникнення і причини надзвичайних екологічних ситуацій, результати ліквідації цих явищ, рекомендації щодо заходів, спрямованих на	віллів з питань надзвичайних ситуацій, нежимно-секретної та мобілізаційної роботи	Протягом року	постійно



	зменшення їх негативного впливу на природні об'єкти та здоров'я людей			
56	Інформація про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, які сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян	віллїл з питань надзвичайних ситуацій, режимно-секретної та мобілізаційної роботи	Протягом року	постійно
57	Інформація про стан громадської безпеки та охорони правопорядку	віллїл з питань надзвичайних ситуацій, режимно-секретної та мобілізаційної роботи	Протягом року	постійно
58	Інформація про виконання фінансового плану КНП «Первомайський центр медико-санітарної допомоги» на 2020 рік	КНП «Первомайський центр медико-санітарної допомоги», Фінансове управління	Протягом року	щоквартально

**Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів**



**Ніна ХАРЧЕНКО**