



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 27.02.2018 № 57
м. Золотоноша

Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Веб-сайту Золотоніської міської ради

Відповідно до Закону України „Про інформацію”, „Про доступ до публічної інформації”, з метою забезпечення прозорості та інформаційної відкритості діяльності органу місцевого самоврядування, громадського обговорення та оцінки проектів розпорядчих документів міського голови, міської ради та виконавчого комітету, керуючись ст. 40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”,-

виконком міської ради вирішив:

1. Затвердити Порядок інформаційного наповнення та технічного забезпечення офіційного Веб-сайту Золотоніської міської ради (далі - Веб-сайт) (Додаток 1).

2. Затвердити зміст та періодичність подання матеріалів на офіційний Веб-сайт Золотоніської міської ради (Додаток 2).

3. Керівникам управлінь, відділів та служб виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади:

3.1. Визначити відповідальну особу за підготовку та публікацію матеріалів на Веб-сайті, дані про якого (прізвище, ім'я, по батькові, посада, телефон) надати керуючому справами Шакурі О.В. 12.03.2018 року.

3.2. Внести зміни до посадових інструкцій осіб, відповідальних за підготовку та публікацію матеріалів на Веб-сайті.

3.3. Забезпечити своєчасну підготовку матеріалів для наповнення рубрик офіційного Веб-сайту Золотоніської міської ради відповідно до Положення.

3.4. Взяти під персональну відповідальність контроль за змістом, актуальністю та якістю матеріалів, які розміщуються на Веб-сайті Золотоніської міської ради.

4. Відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи (Левченко В.А.) забезпечити програмно-технічну підтримку Веб-сайту Золотоніської міської ради.

5. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 04.10.2011 № 672 „Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення веб-сайту міськвиконкому”.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами Шакуру О.В.

Міський голова

В.О. Войцехівський

Порядок
інформаційного наповнення та технічного забезпечення офіційного
Веб-сайту Золотоніської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про авторське право і суміжні права», «Про доступ до публічної інформації», відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 «Про порядок оприлюднення в мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2002 № 1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості в діяльності органів виконавчої влади», відповідно до спільного наказу Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002 №327/225 «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.12.2002 за № 1021/7309; відповідно до Указу Президента України від 31.07.2000 №928/2000 «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» та відповідно до інших нормативно-правових актів; відповідно до Регламенту Золотоніської міської ради.

1.2. Оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету здійснюється з метою підвищення ефективності висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування шляхом впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних та інших послуг громадськості, забезпечення її впливу на процеси, що відбуваються у державі.

1.3. Постачальниками інформації є: Золотоніська міська рада, управління та структурні підрозділи виконавчого комітету Золотоніської міської ради, організації, підприємства та установи, підпорядковані Золотоніській міській раді.

1.4. Веб-сайт Золотоніської міської ради (далі – Веб-сайт) – це сукупність програмних та технічних засобів з визначеною адресою в мережі Інтернет (www.zolo.gov.ua) разом з інформаційними ресурсами, які перебувають у розпорядженні Золотоніської міської ради та забезпечують доступ юридичних і фізичних осіб до цих інформаційних ресурсів, аліасом сайту є адреса (www.zolo.gov.ua/)

1.5. Веб-сайт є офіційним джерелом інформації, що забезпечує висвітлення діяльності Золотоніської міської ради, її органів, управлінь та відділів виконавчого комітету, постійних комісій, фракцій, депутатів міської ради, інформаційної взаємодії з громадськістю, надання інформаційних та інших послуг громадськості, взаємний обмін інформацією з іншими громадськими організаціями, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, пов'язаних з діяльністю Золотоніської міської ради, з метою забезпечення впливу громадськості на процеси, що відбуваються у державі та місті зокрема.

1.6. Веб-сайт функціонує відповідно до чинного законодавства України. Забороняється використовувати Веб-сайт у цілях, не пов'язаних з діяльністю міської ради, виконавчого комітету, депутатською діяльністю, а також з порушенням законодавства України.

1.7. Усі права зберігаються й охороняються відповідно до статті 54 Конституції України, статей 472-555 Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права». Право на зміну структури Веб-сайту, використанні фотографії, інформаційні змісти належать Золотоніській міській раді та її виконавчому комітету.

1.8. Будь-яке використання матеріалів та інформації з офіційного Веб-сайту Золотоніської міської ради для подальшого розповсюдження, розміщення чи друкування дозволяється тільки з посиланням, та прямим гіперпосиланням для Інтернет-ресурсів, на офіційний сайт Золотоніської міської ради (www.zolo.gov.ua/)

2. Класифікація та структура інформаційного наповнення офіційного Веб-сайту Золотоніської міської ради.

2.1. Класифікація інформаційних матеріалів.

Матеріали, що складають інформаційне наповнення офіційного Веб-сайту Золотоніської міської ради (далі веб-сайт), за своїм характером можуть бути розподілені на три категорії:

- статичні матеріали;
- динамічні матеріали;
- потокові матеріали.

До категорії статичних належать матеріали, які повинні зберігати свою актуальність значний проміжок часу.

До категорії динамічних належать матеріали, актуальність яких зберігається лише протягом обмеженого часу, через що вони повинні систематично оновлюватися. Характерною рисою динамічних матеріалів є те, що рішення про їх оновлення, навіть повністю зумовлене зовнішніми обставинами, приймається і виконується відповідальною особою, що виконує наповнення власної частини Веб-сайту.

До категорії поточкових матеріалів належать такі, що втрачають актуальність свого змісту за короткий час (кілька днів, а іноді і годин). Оновлення поточкових матеріалів здійснюється регулярно, за порядком надходження. Ці матеріали надходять на Веб-сайт зовнішніми каналами в автоматичному (або автоматизованому) режимі. Поточкові матеріали

зберігаються на Веб-сайті лише до чергового оновлення. Вони відображаються на статичних чи динамічних HTML-сторінках у вигляді одного з їхніх структурних елементів.

2. 2. Структура інформаційних матеріалів.

Організація інформаційних матеріалів на Веб-сайті має ієрархічну структуру, що передбачає розміщення даних на декількох рівнях в розділах порталу (на веб-сторінках). У середині веб-сторінок допускаються впорядковані або окремі перехресні посилання на будь-які рівні ієрархії, у залежності від тематичного зв'язку між даними. Такий взаємозв'язок становить гіперструктуру порталу і забезпечує максимальну прозорість його структури. Контроль за актуальністю гіперпосилань здійснюється програмно та візуально.

Визначення одиниць структури.

Розділ – сукупність даних та супутні їм елементи структури і дизайну, що відповідають окремій темі. Розділ може включати декілька сторінок.

Підрозділ – сукупність даних та супутні їм елементи структури і дизайну, що відповідають окремій темі та упорядковані у ієрархічну структуру певного розділу.

Сторінка – окрема сукупність даних HTML-структури. Елементи сторінки: текст, таблиця, зображення. Елементи сторінки є складовими частинами або «одноосібними» носіями блоків (елементів) інформації.

Документ – файл відмінної від HTML-сторінки структури, на який є посилання зі сторінок сайту.

2.3. Типи розділів, сторінок та елементів сторінки.

2.3.1. Типи розділів:

- інформаційний – розділ, основне призначення якого надавати інформацію; він містить усі дані, що стосуються відповідної тематики, посилання на зовнішні веб-ресурси та ресурси інших розділів;

- комунікаційний – розділ, основне призначення якого одержати інформацію від користувача і після первинної її обробки надати відповідь у вигляді сторінки;

- обов'язковий – розділ, наявність якого обумовлена вимогами нормативно-правових актів, зокрема постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 №3;

- необов'язковий – розділ, наявність якого обумовлена важливістю відповідної інформації та функцій для досягнення мети та виконання завдання веб-сайту. Технічна реалізація механізму створення структури сайту передбачає можливість довільного включення такого розділу до складу Веб-сайту.

2.3.2. Типи сторінок:

- за місцем в ієрархії:

кінцева – сторінка, на якій відсутні упорядковані переліки посилань; переліковуюча – сторінка, яка має упорядковані переліки посилань на інші сторінки сайту;

- за засобом відображення:

повна – сторінка, яка займає максимальне відведене параметрами браузера вікно і заміщує попередню;

обмежена – сторінка, яка має додаткове значення, займає задану сервером площу при збереженні попередньо викликаної сторінки;

- за включенням загального стилю:

стильова – сторінка, на якій присутні елементи загального дизайну сайту;

унікальна – сторінка, яка має унікальний вигляд з метою збільшення інформативності, зручності для роздрукування, підкреслення особливостей змісту;

- за механізмом їх створення:

статична – сторінка, яка зберігається на сервері у вигляді файлу;

динамічна – сторінка, яка створюється у відповідь на дії користувача;

- за критерієм можливості їх тиражування:

примірник – сторінка, яка, маючи власний інформаційний зміст, може бути еталоном для створення сторінки такого типу шляхом копіювання;

окрема – сторінка, яка створюється в одному примірнику для відображення конкретної інформації унікальної структури;

- за призначенням:

блок-схема – карта частини сайту типу блок-схеми;

загальна – загальні дані теми та переліки посилань;

стаття – монолітний текст із зображеннями об'єктів, що розглядаються на сторінці;

набір статей – структурований текст, що вміщує заголовки статей, тексти статей, ілюстрації;

мапа – мапа міста;

інтерактивна мапа – інтерактивна мапа міста;

схема – схема проїзду;

вільна схема – схема умовно вільної структури;

презентація – таблиці, графіки та діаграми в супроводі тексту;

текст для друку – текст для друку;

комунікаційна – сторінка, яка є лише місцем для розміщення форми.

2.3.3. Типи елементів сторінки:

- за принципом необхідності:

обов'язковий;

необов'язковий;

- за принципом включення до атрибутів загального стилю сайту:

атрибут загального стилю;

звичайний атрибут (можна не вказувати).

2.3.4. Типи тексту:

заголовок – короткий, певним чином виділений текст; короткий опис – загальна інформація, скорочений виклад тексту; абзац – текст значного обсягу, відокремлений від інших елементів сторінки;

перелік – структурований текст, кожен елемент якого являє собою відокремлений заголовок або один з послідовності ординарних рядків; текстове

меню – сукупність словосполучень, на кожне з яких пов'язано декілька посилань.

2.3.5. Типи таблиць:

зовнішня – таблиця, як правило, без рамок, для структурного розміщення інших елементів, що включають тексти, зображення, таблиці;

внутрішня – таблиця, призначена для структурного відображення таблично-орієнтованих даних.

2.3.6. Типи форм:

- повна – багатоелементна форма для виконання великої кількості операцій введення та вибору даних для передачі на сервер, як правило, займає значну частину сторінки;

- вбудована – форма, у складі якої лише декілька елементів, що призначені для багаторазової передачі на сервер коротких повідомлень, наприклад, запитів для пошуку.

2.3.7. Типи зображень:

ілюстраційне – зображення, що не має елементів інтерактивності;

інтерактивне – зображення, з яким пов'язано посилання;

графічна мапа – зображення, з різними частинами якого пов'язано декілька посилань.

2.4. Інформаційна структура Веб-сайту.

2.4.1. Інформаційна структура частини Веб-сайту, за наповнення якої відповідає певний підрозділ виконавчого комітету міської ради, повинна бути адекватна відповідній предметній області. Інформаційне наповнення має бути, з одного боку, повним, а з другого – не містити зайвих відомостей, недоречних повторів тощо.

2.4.2. Класифікація матеріалів повинна мати ієрархічну будову.

2.4.3. Ієрархічна підпорядкованість матеріалів різного рівня повинна відповідати рівню їх узагальнення та важливості.

2.4.4. Назви класифікаційних рівнів (розділів, підрозділів) повинні бути зрозумілі широкому колу користувачів.

2.4.5. Статичні, динамічні та потокові матеріали повинні подаватися окремими цілісними блоками відповідно до тематики.

2.4.6. Розміщення матеріалів на окремих сторінках Веб-сайту повинно визначатися ефективністю їх використання – одна сторінка може відповідати одній або декільком тематичним рубрикам, якщо це забезпечує її цілісність і зручність доступу до даних.

2.5. Перелік технічного та програмного забезпечення, необхідного для розміщення інформації Веб-сайті в інтерактивному режимі та на основі HTML-форм.

3. Порядок інформаційного наповнення та актуалізації змістовної частини Веб-сайту.

3.1. Інформація, що повинна обов'язково розміщуватися на Веб-сайті постачальниками інформації, відповідальний за її розміщення, терміни подання (Додаток 1).

3.2. На Веб-сайті може розміщуватися інша інформація, яку постачальники інформації вважають за доцільне оприлюднити.

3.3. На Веб-сайті обов'язково розміщуються або дублюються, у разі наявності, усі бази даних та документи, що можуть бути оприлюднені і не

містять державних або службових таємниць. Не допускається розміщення інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством. Контроль за дотриманням вимог цього пункту здійснюється відповідними структурними підрозділами виконавчого комітету Золотоніської міської ради. Персональна відповідальність за дотримання цих вимог покладається на керівника відповідного постачальника інформації.

3.4. Інформація, що розміщується на Веб-сайті, підлягає літературному редагуванню.

3.5. Інформація на Веб-сайті подається державною мовою.

3.6. Робота із зверненнями, побажаннями, пропозиціями громадян, що надходять на Веб-сайт.

3.6.1. Електронні звернення громадяни надсилають на адресу скриньки presa.zolo@ukr.net; chipri@ukr.net.

4. Організація робіт, що забезпечують функціонування Веб-сайту

4.1. Інформаційне наповнення Веб-сайту здійснюється інтерактивно за допомогою системи розподіленого доступу користувачів через особисті веб-кабінети з відповідним набором правил щодо розміщення контенту.

4.2. Координація робіт із забезпечення функціонування та розвитку Веб-сайту, технічна підтримка, супроводження та встановлення регламенту і стандартів обміну інформацією між його складовими частинами здійснюється відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

4.3. Персональна відповідальність за інформаційне наповнення покладається на керівника відповідного постачальника інформації.

4.4. Структурні підрозділи виконавчого комітету Золотоніської міської ради співпрацюють з відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради щодо розміщення інформації на офіційному Веб-сайті відповідно до даного Положення. При відсутності відповідального співробітника від конкретного структурного підрозділу відділ інформаційних ресурсів виконавчого комітету Золотоніської міської ради не публікує інформацію жодного структурного підрозділу.

4.5. Склад інформації, яка представляється постачальниками інформації, її структура та оформлення, визначаються вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 №3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади».

4.6. Керівники структурних підрозділів постачальників інформації визначають особу, відповідальну за оперативність і своєчасність публікації інформації на Веб-сайті. Функції щодо ведення розділу або окремих сторінок на сайті повинні бути зазначенні в посадових обов'язках відповідного спеціаліста.

4.7. Отримати доступ до системи управління Веб-сайтом може лише посадова особи виконавчого комітету Золотоніської міської ради за умов наявності інформації про дану особу в системі електронного обліку особових справ посадових осіб та працівників виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

4.7.1 реєстрація спеціалістів комунальних установ та організацій міста, підпорядкованих Золотоніській міській раді, для роботи у системі управління Веб-сайтом можлива на основі службової записки на ім'я керуючого справами виконавчого комітету із зазначенням ПІБ особи, контактних даних (електронна адреса, телефон) та розділу сайту, в якому буде публікуватись інформація.

Керуючий справами

О.В.Шакура

Зміст та періодичність подання матеріалів

Розділ	Підрозділ	Відповідальний	Терміни
<u>Міська влада</u>	Міський голова	Ніщенко М.Е.	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
	Заступники міського голови	Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
	Міська рада:		
	Секретар Депутати Постійні комісії	Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
	Оприлюднення рішень Розпорядження міського голови	Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	Протягом 5 днів після прийняття
	Поіменне голосування	Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	У день проведення сесії
	Помічники-консультанти депутатів	Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
	Виконавчий комітет:		
	Склад Оприлюднення рішень		При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
	Структурні підрозділи виконкому	Керівники структурних підрозділів	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін

Розділ	Підрозділ	Відповідальний	Терміни
	Комунальні підприємства	Керівники комунальних підприємств	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
	Органи самоорганізації населення	Відділ внутрішньої політики	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
	Діяльність:		
	Регламент міської ради Регламент Виконавчого комітету Планування	Відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
	Вакансії	Відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	При наявності
<u>Органи державної влади</u>	Золотоніський міський відділ поліції ГУ НП в Черкаській області	Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
	ДСНС		
	Пенсійний фонд		
	ДФС		
	Золотоніський районний військовий комісаріат		
	Прокуратура		
	Суд		
	Статистика		
	СБУ		
	Пенітенціарна служба		
	Державна казначейська служба		
	Центр зайнятості		
	Держгеокадастр		
	Держпродспоживслужба		
	Фінінспекція		
	Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю		
<u>Економіка</u>	Стратегія розвитку міста	Управління економіки	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
	Промисловість:		
	Загальний огляд Стан економіки		
	Відкриті торги		Відразу, після підготовки

Розділ	Підрозділ	Відповідальний	Терміни
	<p>Підприємництво:</p> <p>Програма розвитку</p> <p>Бізнес-інформація</p> <p>Пропозиції інвестору:</p> <p>Інвестиційний паспорт міста</p> <p>Інвестиційна карта міста</p> <p>Індустріальний парк</p>		<p>матеріалів</p> <p>При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін</p>
	<p>Регуляторна політика:</p> <p>Реєстр діючих регуляторних актів</p> <p>Планування регуляторної діяльності</p> <p>Відстеження регуляторних актів</p> <p>Оприлюднення проектів регуляторних актів</p> <p>Електронні закупівлі</p>		<p>При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін</p> <p>Відразу, після підготовки матеріалів</p>
	<p>Розвиток туристичної галузі</p> <p>Перелік об'єктів</p> <p>План заходів на рік</p>	Відділ культури	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
<u>Фінанси</u>	<p>Міський бюджет</p> <p>Міський бюджет</p> <p>Матеріали до чергової сесії</p>	Фінансове управління	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
	<p>Виконання бюджету</p> <p>Основні фінансові показники</p> <p>Оперативна інформація про підсумки виконання бюджету</p>	Фінансове управління	<p>При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін</p> <p>Відразу, після підготовки матеріалів</p>
	<p>Нормативні документи:</p> <p>Законодавчі акти</p> <p>Проекти рішень</p>	Фінансове управління	Відразу, після підготовки матеріалів

Розділ	Підрозділ	Відповідальний	Терміни
	виконавчого комітету		
	Регуляторні акти		
	Паспорти бюджетних програм	Розпорядники коштів	Відразу, після підготовки матеріалів
	Звіти про виконання бюджетних програм	Розпорядники коштів	Відразу, після підготовки матеріалів
<u>Сервіси</u>	Центр надання адміністративних послуг	ЦНАП	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
	Внутрішня політика	Відділ внутрішньої політики	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
	Графіки прийому громадян: Керівництво міської ради та виконавчого комітету Депутати міської ради Депутати обласної та Верховної рад Керівники підрозділів	Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
	Архівні відділ: Про відділ Звіт про роботу Документи з особового складу ліквідованих підприємств Список фондів відділу Зразки заяв виконання запитів	Архівний відділ	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін

Розділ	Підрозділ	Відповідальний	Терміни
<u>Про</u> <u>Золотоношу</u>	Історична довідка Символіка міста Історичні персони Історичні місця Почесні громадяни Паспорт міста Мапа Статут міста Віртуальна екскурсія	Відділ культури Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
<u>Прозора</u> <u>влада</u>	Очищення влади: Нормативні документи Перевірка посадових осіб Е-декларування	Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	Відразу, після підготовки матеріалів
	Публічна інформація: Доступ Звіти Облік публічної інформації Нормативні документи		Відразу, після підготовки матеріалів
	Єдина система петицій		Відразу, після підготовки матеріалів
	Антикорупційна політика		Відразу, після підготовки матеріалів
	Відкриті торги		
	Містобудівна діяльність: Оголошення Громадські слухання Містобудівна документація Містобудівні умови та обмеження		Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
<u>Міжнародна</u> <u>співпраця</u>		Управління економіки	Відразу, після підготовки матеріалів
<u>Довідник</u>		Керівники структурних підрозділів	При зміні наданої інформації, не пізніше 3 днів після внесення змін
<u>Прес-центр</u>	Новини	Ніщенко М.Е.	Щодня
	Звіти	Структурні підрозділи	Відразу, після підготовки матеріалів
	Конкурси/Аукціони/Тендери	Структурні підрозділи	
	Опитування	Ніщенко М.Е.	
	Громадські слухання	Структурні підрозділи	
	Фотогалерея	Ніщенко М.Е.	
	Відеоряд		
Сфера послуг			

Розділ	Підрозділ	Відповідальний	Терміни
	Установи		
<u>Контакти</u>			При зміні наданої інформації не пізніше 3 днів після внесення змін

Керуючий справами

О.В.Шакура