**ПЕРЕЛІК**

**розпоряджень міського голови, виданих**

**в період з 03.08.2023 по 04.08.2023**

| Номер | Назва документа | № та дата створення | Джерело інформації | Галузь | Ключові слова | Вид | Тип, носій | Форма зберігання документа | Місце зберігання | Додаткова інформація |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Про участь Криворізької міської територіальної громади в проєкті «Індекс цифрової трансформації громад України»  | № 199-р від 03.08.2023 | Управління інформаційно-комунікаційних технологій | Робота органів місцевого самоврядування | Про участь в проєкті «Індекс цифрової трансформації»  | Розпорядження міського голови | Текстовий документ | паперова | Управління організаційно-протокольної роботи (архів) |  |
| 2 | Про проведення інвентаризації активів виконкому Криворізької міської ради  | № 200-р від 03.08.2023 | Управління бухгалтерського обліку, планування та звітності | Бухгалтерія | Про проведення інвентаризації активів  | Розпорядження міського голови | Текстовий документ | паперова | Управління організаційно-протокольної роботи (архів) |  |
| 3 | Про внесення змін до списку матеріально відповідальних осіб виконкому Криворізької міської ради | № 201-р від 03.08.2023 | Управління бухгалтерського обліку, планування та звітності | Бухгалтерія | Про внесення змін до списку матеріально відповідальних осіб  | Розпорядження міського голови | Текстовий документ | паперова | Управління організаційно-протокольної роботи (архів) |  |
| 4 | Про внесення змін до паспорта бюджетної програми на 2023 рік | № 202-р від 04.08.2023 | Управління бухгалтерського обліку, планування та звітності | Бухгалтерський облік | Про внесення змін до паспорта | Розпорядження міського голови | Текстовий документ | паперова | Управління організаційно-протокольної роботи (архів) |  |
| 5 | Про нагородження Подяками Криворізького міського голови | № 203-р від 04.08.2023 | Управління організаційно-протокольної роботи | Нагородження | Нагородження, відзнаки міського голови | Розпорядження міського голови | Текстовий документ | паперова | Управління організаційно-протокольної роботи (архів) |  |