**ПЕРЕЛІК**

**розпоряджень міського голови, виданих**

**в період з 06.08.2020 по 07.08.2020**

| Номер | Назва документа | № та дата створення | Джерело інформації | Галузь | Ключові слова | Вид | Тип, носій | Форма зберігання документа | Місце зберігання | Додаткова інформація |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Про керівника Комунального некомерційного підприємства «Криворізька міська стоматологічна клінічна поліклініка №1» Криворізької міської ради | № 182-р від 06.08.2020 | Управління охорони здоров’я | Охорона здоров'я | Про керівника Комунального некомерційного підприємства | Розпорядження міського голови | Текстовий документ | паперова | Управління організаційно-протокольної роботи (архів) |  |
| 2 | Про продовження терміну дії контракту з головним лікарем Комунального підприємства «Криворізька міська клінічна лікарня №2» Криворізької міської ради | № 183-р від 06.08.2020 | Управління охорони здоров’я | Охорона здоров'я | Про продовження терміну діїконтракту  | Розпорядження міського голови | Текстовий документ | паперова | Управління організаційно-протокольної роботи (архів) |  |
| 3 | Про нагородження відзнаками Криворізького міського голови | № 184-р від 07.08.2020 | Управління організаційно-протокольної роботи | Протокольно-масові заходи | Нагородженняконтракту  | Розпорядження міського голови | Текстовий документ | паперова | Управління організаційно-протокольної роботи (архів) |  |
| 4 | Про керівника Комунального закладу "Криворізький Центр здоров'я" Криворізької міської ради | № 185-р від 07.08.2020 | Управління охорони здоров’я | Охорона здоров'я | Про керівника Комунального закладу | Розпорядження міського голови | Текстовий документ | паперова | Управління організаційно-протокольної роботи (архів) |  |
| 5 | Про продовження терміну дії контракту з директором Комунального підприємства «Фармація» Криворізької міської ради  | № 186-р від 07.08.2020 | Управління охорони здоров’я | Охорона здоров'я | Про продовження терміну діїконтракту  | Розпорядження міського голови | Текстовий документ | паперова | Управління організаційно-протокольної роботи (архів) |  |