



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07 липня 2014 року

Богодухів

№ 238

**Про проведення урочистих прийомів  
у районній державній адміністрації**

З метою належного проведення урочистих прийомів у районній державній адміністрації з нагоди загальнодержавних, професійних свят, ювілеїв підприємств, установ, організацій, а також за рішенням голови районної державної адміністрації в інших випадках, пов'язаних із врученням відзнак центральних органів виконавчої влади, обласного і районного рівнів:

1. Затвердити Положення про проведення урочистих прийомів у районній державній адміністрації (додається).
2. Покласти персональну відповідальність за якість підготовки урочистих прийомів в районній державній адміністрації на заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 14 лютого 2012 року №72 «Про проведення урочистих прийомів у районній державній адміністрації».
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Зирянову В.В.

Голова районної  
державної адміністрації

В.А.ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

*17 червня 2014 року № 238*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення урочистих прийомів**  
**у районній державній адміністрації**

**1. Організаційні питання підготовки урочистих прийомів**

1.1. Положення про проведення урочистих прийомів у районній державній адміністрації – це сукупність вимог щодо забезпечення єдиного порядку проведення урочистих прийомів за участю голови та його заступників.

1.2. Це Положення визначає організаційні засади підготовки та проведення урочистих прийомів з нагоди загальнодержавних, професійних свят, ювілеїв підприємств, установ, організацій, а також за рішенням голови районної державної адміністрації в інших випадках, пов'язаних із врученням відзнак центральних органів виконавчої влади, обласного і районного рівнів.

1.3. Додержання вимог цього Положення забезпечується апаратом районної державної адміністрації.

1.4. Заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків за три тижні до дня проведення урочистого прийому надають голові районної державної адміністрації службову записку, в якій аргументують доцільність проведення урочистого прийому в районній державній адміністрації та вносять пропозиції щодо порядку його проведення.

1.5. Узгоджений з головою районної державної адміністрації порядок проведення урочистого прийому не менше ніж за тиждень надається до сектора культури районної державної адміністрації для підготовки сценарного плану.

1.6. Службова записка надається голові районної державної адміністрації через заступників голови районної державної адміністрації.

1.7. План підготовки урочистого прийому готується відповідним керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації, підписується заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та затверджується першим заступником голови районної державної адміністрації.

1.8. Подання документів до районної державної адміністрації на нагородження відзнаками районного рівня здійснюється відповідно до Положення про Почесну грамоту Богодухівської районної державної адміністрації та Богодухівської районної ради і Подяку голови Богодухівської районної державної адміністрації та голови Богодухівської районної ради,

затвердженого головою районної державної адміністрації та головою районної ради 05 липня 2017 року.

1.9. Не менше ніж за тиждень до дня проведення урочистого прийому в районній державній адміністрації заступником голови районної державної адміністрації, який відповідає за підготовку урочистого прийому, узгоджуються з головою районної державної адміністрації списки нагороджених та запрошених осіб на урочистий прийом голови районної державної адміністрації.

1.10. Список запрошених осіб на урочистий прийом першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації затверджується ними.

1.11. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації не пізніше 12 години дня, що передує дню проведення урочистого прийому, надають заступнику голови - керівнику апарату районної державної адміністрації матеріали, погоджені із заступниками голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а саме:

- інформацію про виконання плану підготовки урочистого прийому;
- тези до вступної промови голови районної державної адміністрації;
- список осіб, які будуть нагороджуватися;
- список осіб, які запрошуються на урочистий прийом;
- схему розміщення учасників урочистого прийому в залі.

1.12. Аналогічні матеріали надаються до відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації.

1.13. У разі необхідності, заступник голови районної державної адміністрації може вимагати від керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації доопрацювання цих матеріалів.

1.14. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації не менше ніж за один день до урочистого прийому інформують відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації про дату, час та місце проведення урочистого прийому.

1.15. Оформлення відзнак районного рівня здійснюється структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку урочистого прийому.

## 2. Підготовка до проведення урочистих прийомів

2.1. Запрошення учасників урочистого прийому (нагороджені та запрошені особи) здійснюється структурними підрозділами районної державної адміністрації, які відповідають за його проведення.

2.2. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації забезпечує оформлення зали, придбання квітів та напоїв для урочистого прийому голови районної державної адміністрації, а у день проведення заходу – підготовку приміщення (температурний режим, провітрювання, роботу вентиляторів, кондиціонеру і мікрофонів тощо).

2.3. Придбання квітів та напоїв для урочистого прийому голови районної державної адміністрації за участю заступників голови районної державної адміністрації здійснюється структурними підрозділами районної державної адміністрації, які займаються підготовкою урочистого прийому.

2.4. Відповідальність за фотографування нагороджених під час вручення їм нагород покладається на відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації. Виготовлення і видача фотографій нагородженим проводиться структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за проведення урочистого прийому.

2.5. Сектор культури районної державної адміністрації забезпечує підготовку остаточного варіанту сценарного плану проведення урочистого прийому, а також сприяє організації музичного супроводу та запрошенню обслуговуючого персоналу.

2.6. Фінансові питання, пов'язані з фотографуванням, виготовленням фотографій, музичним супроводом та обслуговуючим персоналом вирішується структурними підрозділами районної державної адміністрації, які займаються підготовкою урочистого прийому.

2.7. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації призначають відповідальну особу, яка в день проведення урочистого прийому забезпечує:

- явку учасників прийому;
- реєстрацію осіб, які будуть нагороджуватися;
- зустріч інших учасників урочистого прийому;
- допомогу учасникам урочистого прийому зайняти свої місця у залі відповідно до схеми розміщення;
- надання за 10 хвилин до початку урочистого прийому особі, відповідальній за вручення нагород, реєстраційного списку;
- виготовлення та розміщення табличок у залі.

2.8. Загальна координація під час підготовки та проведення урочистих прийомів в районній державній адміністрації здійснюється відділом організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації.

### 3. Проведення урочистих прийомів

3.1. Урочисті прийоми у районній державній адміністрації проводяться, як правило, напередодні загальнодержавних, професійних свят, ювілеїв підприємств, установ і організацій. Урочисті прийоми проводяться в кабінеті голови районної державної адміністрації за участю заступників голови районної державної адміністрації.

3.2. В урочистому прийомі голови районної державної адміністрації беруть участь заступник голови районної державної адміністрації та керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, відповідальні за проведення урочистого прийому, особи, які будуть нагороджуватись, та

запрошені за окремими узгодженими списками, а також представники засобів масової інформації.

3.3. Проведення урочистого прийому голови районної державної адміністрації та заступників голови районної державної адміністрації здійснюється за сценарним планом, який розробляється сектором культури районної державної адміністрації.

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

Явтушенко 3 21 62

Гатицька 3 31 62



**В.В.Зирянова**