



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**Богодухів**

від 14.02.2012

№ 72

**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 райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків та керівника апарату райдержадміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 11.07.2011 №280 «Про урочисті прийоми голови районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Іванову Л.М.

**Голова районної державної  
адміністрації**

**В.М. БЄЛИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядженням голови**  
**районної державної адміністрації**  
**14.02.2012 № 72**

**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, першого заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

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, керівник апарату районної державної адміністрації 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 відділу культури і туризму районної державної адміністрації для підготовки сценарного плану.

1.6. Службова записка надається голові районної державної адміністрації через керівника апарату районної державної адміністрації.

1.7. План підготовки урочистого прийому готується відповідним начальником структурного підрозділу районної державної адміністрації, підписується заступником голови, керівником апарату 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 10.02.2012.

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, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації затверджується заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації, який відповідає за проведення урочистого прийому.

1.11. Керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації не пізніше 12 години дня, що передує дню проведення урочистого прийому, надають керівнику апарату районної державної адміністрації матеріали, погоджені із заступником 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 організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

1.13. У разі необхідності, керівник апарату районної державної адміністрації може вимагати від керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації доопрацювання цих матеріалів.

1.14. Керівники управлінь, відділів та інших 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 управліннями, відділами та іншими 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 управліннями, відділами та іншими 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 першого заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації здійснюється управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, які займаються підготовкою урочистого прийому.

2.4. Відповідальність за фотографування нагороджених під час вручення їм нагород і виготовлення фотографій покладається на відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації. Видача фотографій нагородженим проводиться управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за проведення урочистого прийому.

2.5. Відділ культури і туризму 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 управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, які займаються підготовкою урочистого прийому.

2.7. Керівники управлінь, відділів та інших 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 організаційно-кадрової роботи 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 першого

заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

3.2. В урочистому прийомі голови районної державної адміністрації беруть участь заступник голови районної державної адміністрації та начальник структурного підрозділу райдержадміністрації, відповідальні за проведення урочистого прийому, керівник апарату районної державної адміністрації, 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, першого заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації здійснюється за сценарним планом, який розробляється відділом культури і туризму районної державної адміністрації.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

**Л.М.Іванова**

(Явтушенко Н.О.)