Додаток 1
до Положення про урочистий прийом голови Саксаганської районної у місті ради

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

29 серпня 2014 року м. Кривий Ріг №

Про проведення урочистого прийому голови Саксаганської районної у місті ради з нагоди Всеукраїнського дня бібліотек

З метою відзначення на районному рівні Всеукраїнського дня бібліотек та заохочення кращих представників цієї професії до активної роботи, ініціативності, цілеспрямованості, відповідальності, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 30 березня 2011 року № 259 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»:

1. Провести 30 вересня 2014 року о 10. 00 годині, в малій залі засідань виконкому районної у місті ради (кабінет 320), урочистий прийом голови Саксаганської районної у місті ради.
2. Затвердити план підготовки та проведення урочистого прийому голови Саксаганської районної у місті ради (додається).
3. Керівникам структурних підрозділів та іншим самостійним спеціалістам виконкому районної у місті ради забезпечити своєчасне та якісне виконання затверджено плану.
4. Головному спеціалісту з інформаційних технологій Веселову К. І. оприлюднити розпорядження на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради у встановлений чинним законодавством термін.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на відділ культури (Мігуша О. О.) та заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Скляр С. Л. Інформацію про хід виконання розпорядження надати до 03 жовтня 2014 року.

Голова районної у місті ради В. Беззубченко

ЗРАЗОК

Продовження додатку 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної у місті ради
від 29 серпня 2014 року №

План підготовки та проведення урочистого прийому голови районної у місті ради

№ з/п	***Найменування заходу***	***Термін виконання***	Відповідальні за:	
1	***2***	***3***	виконання	контроль
1.	Надання голові районної у місті ради списку кандидатур, які пропонується нагородити з нагоди відзначення загальнодержавного, професійного свят, ювілеїв підприємств, установ, організацій	За два місяці до дати проведення урочистого прийому	Керівники структурних підрозділів або інші самостійні спеціалісти виконкому районної у місті ради окремо по кожному заходу	Заступник голови районної у місті ради або заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуюча справами виконкому районної у місті ради окремо по кожному заходу
2.	Подання клопотання голові районної у місті ради списку кандидатур, які пропонується нагородити з нагоди відзначення загальнодержавного, професійного свят, ювілеїв підприємств, установ, організацій	Одразу після попереднього погодження головою районної у місті ради		
3.	Підготовка списку почесних гостей	За місяць до дати проведення урочистого прийому		
4.	Підготовка сценарію проведення урочистого прийому	За місяць до дати проведення урочистого прийому		
5.	Замовлення на виготовлення друкованої продукції	За місяць до дати проведення урочистого прийому		
6.	Придбання подарунків, призів	За місяць до дати проведення урочистого прийому		
7.	Виготовлення друкованої продукції (афіші, запрошення)	За два тижні до дати проведення урочистого прийому		
8.	Оформлення запрошень	За два тижні до дати проведення урочистого прийому		
9.	Передача запрошень почесним гостям, нагородженим, запрошеним	За два тижні до дати проведення урочистого прийому		

Зразок

Продовження додатку 1

1	*2*	*3*	*4*	*5*
10.	Оформлення грамот, подяк	За два тижні до дати проведення урочистого прийому		
11.	Підготовка презентації в Power Point для урочистої церемонії	За два тижні до дати проведення урочистого прийому		
12.	Проведення репетиції урочистого прийому голови	За два тижні до дати проведення урочистого прийому		
13.	Забезпечення явки нагороджених на урочистий прийом голови	В день прийому (попереднє телефонування за день до урочистого прийому)		
14.	Відео-забезпечення заходу (надання ноутбука, налаштування проектора)	За три години до проведення прийому		
15.	Звукове забезпечення урочистого прийому	В день проведення урочистого прийому		
16.	Реєстрація нагороджених	За годину до проведення прийому		
17.	Інформаційне забезпечення: - інформаційний анонс на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради; - фото-, відео зйомка під час урочистого прийому; - направлення електронних версій фотографій на підприємства, установи, заклади, працівники яких брали участь в урочистому прийомі; - репортаж про проведення урочистого прийому в КМКГ «Червоний гірник», ТРК «Рудана», ТРДТ «Криворіжжя»	 За тиждень до дня проведення прийому під час проведення прийому після проведення прийому після проведення прийому		
18.	Початок урочистого прийому	Згідно з розпорядженням		
19.	Аналіз проведення заходу, оформлення звітних документів після закінчення заходу	Одразу після проведення прийому		

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради О. Дуванова

Зразок