ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної у місті ради
від 30 жовтня 2014 року № 160-р

План підготовки та проведення урочистого прийому голови районної у місті ради

№ з/п	***Найменування заходу***	***Термін виконання***	***Відповідальні за:***	
			виконання	***контроль***
1	***2***	***3***	***4***	***5***
1.	Підготовка списку почесних гостей	До 03. 11. 2014	Волинкіна С. М.	Скляр С. Л.
2.	Підготовка сценарію проведення урочистого прийому	До 03. 11. 2014	Волинкіна С. М.	Скляр С. Л.
3.	Оформлення запрошень	До 03. 11. 2014	Волинкіна С. М.	Скляр С. Л.
4.	Вручення запрошень почесним гостям, нагородженим, запрошеним	03. 11. 2014	Волинкіна С. М.	Скляр С. Л.
5.	Інформаційне забезпечення: - інформаційний анонс на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради; - фото-, відео зйомка під час урочистого прийому; - повідомлення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради про проведення урочистого прийому	03. 11. 2014 17. 11. 2014 18. 11. 2014	Волинкіна С. М.	Скляр С. Л.
6.	Підготовка тексту виступу для голови районної у місті ради	До 10. 11. 2014	Волинкіна С. М.	Скляр С. Л.
7.	Оформлення грамот	До 10. 11. 2014	Волинкіна С. М.	Скляр С. Л.
8.	Забезпечення явки нагороджених на урочистий прийом голови та їх реєстрації	17. 11. 2014 з 09. 30 год.	Волинкіна С. М.	Скляр С. Л.

1	*2*	*3*	*4*	*5*
9.	Забезпечити вологе прибирання малого залу засідань виконкому районної у місті ради (кабінет 320)	17. 11. 2014 до 09.00 год.	Бєгунов В. О.	Старовойт В. В.
10.	Здійснити розсадку запрошених (12 осіб) на урочистий прийом голови районної у місті ради у малому залі засідань виконкому районної у місті ради (кабінет 320)	17. 11. 2014 з 09. 30 год.	Волинкіна С. М.	Скляр С. Л.
11.	Проведення церемонії нагородження	17. 11. 2014	Лосєва Н. В.	Дуванова О. М.
12.	Аналіз проведення заходу, оформлення звітних документів після закінчення заходу	17. 11. 2014	Волинкіна С. М.	Скляр С. Л.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради О. Дуванова