Додаток 2

до розпорядження міського голови

11 січня 2016 року № 12 -р

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної та спеціальної роботи міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. А. Селівон  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ року | ЗАТВЕРДЖЕНО  Заступник міського голови  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ року |

ПРОГРАМА

прийому і роботи з іноземцями

1. Відомості про іноземців. Їхні посади, а також про підприємство, установу, організацію, які вони представляють, терміни перебування на підприємстві, в установі, організації.
2. Мета прийому іноземців. Перелік питань, які плануються для обговорення, а також додатком до програми – інформацію про діяльність підприємства, установи, організації, яка може бути доведена до іноземців або передана їм.
3. Список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також за виконання інших заходів у зв’язку із візитом (із зазначенням конкретних завдань).
4. Перелік структурних підрозділів підприємства, установи, організації, а також приміщень, цехів, дільниць, лабораторій тощо, які планується відвідати іноземцями.
5. Перелік місць та порядок застосування іноземцями, кіно-, фото-, аудіо-, відеоапаратури, інших технічних засобів.
6. Маршрути і порядок пересування іноземців територією підприємства, установи, організації.
7. Інші необхідні заходи.

Начальник управління стратегічного

розвитку міста та туризму міської ради Б. Ф. Атрощенко

Заступник міського голови –

керуючий справами виконкому С. І. Фесенко