

Рекомендованная форма приказа о приеме иностранной делегации или
проведении мероприятия с международным участием

ПРИКАЗ

О приеме иностранной делегации (*указать страну или мероприятие*)

№ _____

На основании (*указать документ – служебная записка, приглашения
и т.д.*)

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать прием следующих иностранных представителей:

ФИО, место работы, страна

Срок – указать срок

2. Утвердить список лиц, участвующих в приеме иностранных
представителей:

ФИО, должность в ФГБОУ ВПО «КНИТУ»

3. Директору УНП КСП ФГБОУ ВПО «КНИТУ» А.Х. Насыбуллину
организовать питание членов делегации во время визита, согласно смете
расходов, приведенной в приложении к настоящему приказу (*если
необходимо*).

4. Главному бухгалтеру университета М.Ю. Камаевой произвести
оплату расходов (*указать наименование расходов*) в соответствии со сметой
в приложении к настоящему приказу (*указать источник средств*).

5. ИО начальника УИМ В.Г. Бандорину обеспечить выделение
сувенирной продукции (*при необходимости*).

6. Начальника УМД Ю.Н. Зиятдинову назначить ответственным за
прием иностранной делегации и составление программы визита.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по ЭИ В.А. Аляева

Ректор

Г.С. Дьяконов

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

к приказу о приеме иностранной делегации (*указать страну или мероприятие*)

Проректор по ЭИ

В.А. Аляев

Проректор по УМР

А.М. Кочнев

Проректор по режиму

Р.Ш. Уразбаев

Начальник УОКО

С.А.Башкирцева

М.В.Пантелеева
2365768