|  |
| --- |
| *Додаток 14*  *до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Криворізької міської ради* |

*ЖУРНАЛ  
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування установи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Період перебу-вання*** | ***Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації*** | ***Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі*** | ***Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради, з роботою яких ознайоми-лися іноземці*** | ***Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі*** | ***Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації - реквізити відповідного дозволу)*** | ***Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |