

РИЖСКИЙ ЗАВОД «АВТОЭЛЕКТРОПРИБОР»

ПРИКАЗ

"7" II.80

№ 06

Рига

О порядке приема зарубежных делегаций и отдельных иностранцев на заводе.

В целях выполнения мероприятий, предусмотренных Правилами осуществления приема зарубежных делегаций и отдельных иностранцев в системе Министерства автомобильной промышленности, утвержденными 10.07.80г. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прием зарубежных делегаций и отдельных иностранцев на заводе проводить только после получения соответствующего разрешения Минавтопрома и согласования с местными органами Госбезопасности возможность и программу приема, строго руководствуясь указанными выше Правилами.

2. Ответственными за прием иностранцев назначить:

- по научно-техническим вопросам главного инженера завода А.П.Аузиньша;

- по экономическим вопросам главного экономиста.

Ответственному за прием делегаций на каждую встречу разрабатывать директиву на переговоры, выделять необходимое количество специалистов и проводить их тщательный инструктаж, а также назначить руководителя, уполномоченного вести переговоры от имени завода.

3. К работе с иностранцами и ведения телефонных переговоров с ними допускать специалистов по утвержденному списку, согласованному с КГБ Латвийской ССР.

Полномочия лиц, участвующих в деловых встречах с иностранцами, определяются программой приема, а также разработанной директивой на переговоры.

4. Прием делегаций с целью ознакомления с заводом по линии общественных организаций осуществлять в соответствии с приказом по заводу от 09.07.80г. № 237.

уч.0209

5. Ответственным за хозяйственное обслуживание делегаций при встречах и проводах, размещение в гостиницах и организацию культурного досуга назначить пом.директора по кадрам и быту Ю.П.Евсеева.

6. Ответственным за ведение отчетов или записей бесед назначить И.В.Колосовского, на него же возложить ведение учета и отчетности о приеме иностранных делегаций и отдельных специалистов.

7. Определить маршрут движения и объекты показа завода: проходная, конференцзал, сборочный корпус, по лесничной клетке или лифту на третий этаж цеха 05, правая сторона участка тракторных манометров до контроля и упаковки, обратно по участку двухстрелочных манометров, выход на территорию завода.

8. Утвердить план мероприятий по выполнению Правил осуществления приема зарубежных делегаций и отдельных иностранцев в системе Минавтопрома согласно приложению к приказу.

9. Приказ довести до всех исполнителей под расписку.

10. Считать утратившим силу приказ по заводу от 28.12.77г. № 05.

Приложение: уч.0208, на 2-х л., секретно.

Директор завода

Ю.С.Меркулов

Приказ составил - ОК

Ознакомлены:

уч.0209
отп.2 экз.
исп.Туркс
отп.Казаков с/б №21, л.9-10
12.11.80

и. и. и. и.
и. и. и. и.
т.т. Евсеев и Колосовские
отмечены в журнале и
подписаны

[Signature]
18.11.80г

Приложение к приказу
от "17" II.80 № 06

П Л А Н

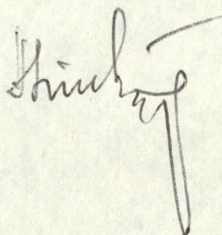
мероприятий по выполнению Правил осуществления приема зарубежных делегации и отдельных иностранцев в системе Минавтопрома по Рижскому заводу "Автоэлектроприбор".

№№ п/п!	Наименование мероприятий	Ответств. исполнит.!	Срок исполн.!	Отметка о исполнении
1	2	3	4	5
1.	Изучить Правила осуществления приема зарубежных делегаций и отдельных иностранцев в системе Минавтопрома с лицами, выделенными для работы с иностранцами и ведения телефонных разговоров с ними.	гл. инженер начальник I-го отд.	ноябрь 1980г.	
2.	Пересмотреть список лиц, рекомендуемых для работы с иностранцами и ведения телефонных разговоров с ними;	гл. инженер гл. эконом.	ноябрь текущего года	
	а) Согласовать список с комитетом Госбезопасности Латв. ССР	начальник I-го отд.	декабрь текущего года	
	б) Представить список в УВС Минавтопрома.	то же	15.01. очеред. года	
3.	Согласовывать возможность и программу приема иностранцев на заводе с КГБ Латв. ССР.	то же	за 5 дней до при- бытия	
4.	Контроль за корреспонденцией, поступающей на завод от иностранцев.	зав. канцелярией	по мере поступл.	
5.	Изготовить визитные карточки для работников завода в соответствии с утвержденным списком.	зам. директора	I кв. 1981г.	
6.	Уточнить маршрут движения по заводу и объекты показа.	гл. инженер	декабрь 1980г.	
7.	Изготовить журналы учета и отчетности.	начальник АХО	I кв. 1981г.	

2 ! 3 ! 4 ! 5

Разработать нормативные документы для приема иностранцев по линии общественных организаций.	партком завком БТИ	ноябрь 1980г.
Создать запас подарков и сувениров	начальник АХО	I кв. 1981г.
Рассматривать все неопубликованные в печати материалы, связанные с результатами ОКР и НИР, которые предполагается использовать на встречах с иностранцами.	экспертная комиссия	по мере необходи- мости
Содержать в надлежащем порядке помещение, выделенное для переговоров с иностранцами, а также объекты показа по всему маршруту.	начальник АХО начальник цеха 05	постоянно

Начальник отдела кадров



А.А.Туркс

уч.0208

отп.2 экз.

исп.Туркс

отп.Казаков с/б №21, л.8-9

12.II.80