****

ПРОГРАММА

РАБОЧЕГО ВИЗИТА ДЕЛЕГАЦИИ

….

В …

01-02 ЯНВАРЯ

## указывается город, 2019

*Прогноз погоды: от -20 до -4 С (похолодание к концу недели)*

*Облачно, небольшой снег*

**ПРОГРАММА**

**рабочего визита делегации …..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **01 января (понедельник)** | | |
| 00.00  Время НСК | **-** | Вылет в город N рейсом  *Номер рейса* |
| 15.00 | **–** | Прибытие в аэропорт города N  *Члены делегации проходят через зал официальных делегаций*  Встречают:  **Иванов Иван Иванович**, должность;  **Семенов Семен Семенович**, должность  Данные о кортеже и рассадке в автомобиле для первых лиц |
| 15.10 | – | Переезд в гостиницу «»  *(адрес)*  *Размещение, отдых* |
| 17.30 | – | Переезд в ……  *(адрес)* |
| 18.00 | - | Встреча с главой / руководителем ФИО, должность  *Участники встречи (если большое количество участников дополнительно прилагается список)* |
| 19.00 | – | Переезд в …………..  *(адрес)* |
| **19.30** | **–** | **Ужин**  *Концертная программа*  *Обмен сувенирами*  *Список участников.* |
| 21.00 | – | Отъезд в гостиницу, личное время |
| ***02 января, вторник*** | | |
| 07.30 | – | Завтрак  *Ресторан гостиницы (другое)* |
| 08.30 | – | Переезд в …  *(адрес)*  *Список участников посещения.*  *Встречает и сопровождает ФИО, должность* |
| **11.20** | **–** | **Совещание по вопросу** …  **Подписание двусторонних документов**:  *Указывается какие документы подписываются, кто подписывает ФИО, должность* |
| 12.30 | – | Переезд в  *(адрес)* |
| **12.40** | **–** | **Посещение предприятия**  *Участники:* |
| 13.40 | – | Переезд к ресторану  *(ул. адрес)* |
| **13.50** | **–** | **Рабочий обед**  *Список участников* |
| 15.00 | – | Переезд в ….  *(адрес)* |
| **15.20** | **–** | **Экскурсионная программа по городу**  *Список участников* |
| 15.00 | – | Переезд в гостиницу «…», личное время  *(адрес)* |
| 15.40 | **–** | Работа по отдельному графику/личное время |
| 21.30 | – | Переезд в аэропорт |
| 22.45 | – | Вылет в город N, рейс |
| 08.30 | **-** | Прибытие делегации в г. Новосибирск |

Дополнительно к программе формируются списки делегаций, участников совещания, встречи, обеда и так далее.

Оформляются повестки и регламенты мероприятий, посещений, списки контактов организаторов и лиц, отвечающих за решение отдельного круга вопросов и закрепленных на определенных точках движения.