**ОТЧЕТ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации) | | |
|  | | |
| (фамилия, имя и должность иностранного гражданина) | | |
| Проведение встречи разрешил: | | Ректор УдГУ |
| (ф.и.о., должность руководителя) | | |
| Встреча состоялась: |  | |
|  | (место проведения встречи и дата) | |
| Продолжительность встречи: с | | |
| На встрече присутствовали:  с российской стороны (ф.и.о. участников приема): | | |
| с зарубежной стороны (фамилии и имена участников встречи): | | |
| Беседа велась на языке. | | |
| Место для записи беседы:  В записи беседы отражаются следующие вопросы:   1. существо беседы; 2. факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);   факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.   1. Если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, представляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка. | | |
|  | | |

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

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

|  |
| --- |
| Беседу записал (должность, ф.и.о., подпись): |

Запись беседы составлена на листах. Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_