**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_