

**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: _____
(ф.и.о., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали с российской стороны: _____
(ф.и.о. участников приема)

с зарубежной стороны: _____
(фамилии и имена участников встречи)

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.

3) если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу 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.

К отчету необходимо приложить копии документов: копии паспорта, визы, копию миграционной карты (с двух сторон), копию бланка уведомления, копию билета.