|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Проректору по развитию  К.А. Баранникову |

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О приеме иностранной делегации

Уважаемый Кирилл Анатольевич!

Прошу Вас рассмотреть возможность организации приема иностранной делегации из \_\_\_*\_\_\_\_\_ (страна)* в составе *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, место работы) (далее – иностранная делегации/иностранный делегат)*, прибывающей в \_\_\_\_\_\_\_\_ *(название структурного подразделения)* для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать цель визита: например, для чтения лекций или участия в таком-то мероприятии)*, в период с \_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. (*приказ Университета от \_\_\_ \_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_ общ./ иное основание)* на следующих условиях и в соответствии с нижеприведенными параметрами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Список участников иностранной делегации |  |
| 2. | Цель визита. |  |
| 3. | Ответственные лица и куратор приема иностранной делегации со стороны структурного подразделения, ответственного за прием иностранной делегации |  |
| 4. | Организационно-финансовые условия, на которых прибывает иностранная делегация с указанием, в случае необходимости, финансирования транспортных, гостиничных услуг, услуг по организации питания и пр. |  |
| 5. | Визовая поддержка |  |
| 6. | Дата, время и место проведения  приема иностранной делегации |  |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления

международного сотрудничества Д.А. Миляева