Начальнику ОМС Тарасову А.Е.

**Служебная записка**

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит оформить приглашение для иностранного специалиста (стажера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью), гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (страна), с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о приглашаемом лице:

1. Фамилия, имя в русской транскрипции.
2. Полное название организации, адрес и телефон.
3. Занимаемая должность.
4. Город, в котором приглашаемый планирует получить российскую визу.
5. Сроки пребывания в России.
6. Города посещения в России (не более пяти).

Кафедра гарантирует оплату оформления приглашения (образец квитанции прикладывается) и отправки приглашения иностранному специалисту (стажеру).

Руководитель подразделения

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

(наименование) (подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный от подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечания:**

1. К служебной записке прикладывается отчётливая ксерокопия паспорта иностранного специалиста (стажера).
2. Документы для оформления приглашения можно подавать за 90дней до начала визита.
3. Также приглашение для специалистов и учащихся из европейских университетов можно оформить через Консульства РФ. Вопрос о возможности такого оформления решается в каждом конкретном случае индивидуально.
4. Контактный тел: 70-50.