|  |
| --- |
| **SPBRC** |
| Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Санкт-Петербургский научный центр Российской академии наук  **СПбНЦ РАН** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Утверждаю**  **Заместитель Председателя СПбНЦ РАН**  **по научной работе (приемка)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Говорухин В.П.**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.** |

**Методические рекомендации**

**по приему иностранных граждан и организаций, при проведении научных мероприятий в рамках международного сотрудничества для научных учреждений Минобрнауки России, расположенных в Санкт-Петербурге**

**Выпуск 1.**

**Методические рекомендации**

**МР 2.2.1.в.1-2020**

**Санкт-Петербург**

**2020г.**

**Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНЫ ВПЕРВЫЕ Федеральным бюджетным учреждением науки Санкт-Петербургский научный центр Российской академии наук (СПбНЦ РАН) Тихоновым С.А.

2. ВНЕСЕНЫ Сектором междисциплинарных исследований СПбНЦ РАН

3. РАЗМЕЩЕНЫ на портале СПбНЦ РАН по адресу <http://spbrc.ru/ru/nir>

**Лист согласования**

««Методические рекомендации по приему иностранных граждан и организаций, при проведении научных мероприятий в рамках международного сотрудничества для научных учреждений Минобрнауки России, расположенных в Санкт-Петербурге».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Научный руководитель СПбНЦ РАН | |  | Академик РАН В.А. Румянцев |
|  | | Руководитель Научно-исследовательского отдела СПбНЦ РАН |  | Д.э.н. А.Г. Бездудная |
|  | | Главный ученый секретарь СПбНЦ РАН |  | Д.и.н. В.А. Попов |
|  | |  |  |  |

**Введение**

Настоящие методические рекомендации устанавливают порядок приема иностранных делегаций и иностранных граждан в научных учреждениях Минобрнауки России, расположенных в Санкт-Петербурге (в дальнейшем Иностранные делегации) при осуществлении международного сотрудничества по всем вопросам за исключением получения образовательных услуг иностранными гражданами по всем формам обучения.

1. Методические рекомендации по приему иностранных граждан и организаций, при проведении научных мероприятий в рамках международного сотрудничества для научных учреждений Минобрнауки России расположенных в Санкт-Петербурге разработаны в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации и изменениями к ним: «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ, «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ, «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (ред. от 08.03.2015), «Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденная постановлением Правительства РФ от 5 января 2004 г. № 3-1 и другими действующими нормативно-правовыми актами.
2. В соответствие с действующим законодательством в научных учреждениях Минобрнауки России, устанавливается и обеспечивается режим секретности при посещении иностранными гражданами, предусматривающий установление и обеспечение пропускного, внутриобъектового режима и порядка документального оформления приема иностранных делегаций и иностранных граждан.
3. Должностные лица, привлекаемые к приему иностранных делегаций и имеющие допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, несут персональную ответственность за соблюдение требований по защите государственных секретов и обязаны принимать исчерпывающие меры по предупреждению утечки охраняемой информации.
4. В ходе приема иностранных делегаций участвующие должностные лица обязаны:

- препятствовать возможным попыткам отдельных иностранных граждан нарушать порядок приема или установленный режим пребывания;

- пресекать попытки получения иностранными гражданами информации, документов и материалов, которые не имеют отношения к цели приема;

- инструктировать о вышеизложенном лиц, привлекаемых для проведения мероприятий с участием иностранных граждан;

- в случае выявления повышенного интереса к подлежащим защите сведениям, лицам, располагающим такой информацией или вопросам, выходящим за рамки цели посещения научного центра, доложить служебной запиской о данном факте начальнику отдела по защите государственной тайны или иному должностному лицу ответственному за безопасность, с дальнейшим отражением его в отчете.

5. При проведении приема иностранных граждан и делегаций в научном учреждении не допускается:

* ознакомление иностранных граждан, членов иностранных делегаций со сведениями, составляющими государственную тайну, документами, предназначенными для служебного пользования;
* пользование иностранными гражданами, членами иностранных делегаций оргтехникой, принадлежащей научному учреждению;
* подключение ввезенной иностранными гражданами, членами иностранных делегаций оргтехники к сети и аппаратуре, принадлежащей научному учреждению.

6. Проведение иностранными гражданами, членами иностранных делегаций фото- и видеосъемки в помещениях научного учреждения допускается только с разрешения руководителя данного научного учреждения.

7. Вход и нахождение иностранных граждан, членов иностранных делегаций в помещениях научного учреждения, осуществляется в сопровождении работника отдела международных связей.

8. Основанием для подготовки и организации приёма иностранных делегаций в научных учреждениях является утвержденная руководителем учреждения Программа приема иностранных делегаций и иностранных граждан (в дальнейшем Программа) (Приложение № 1).

9. За координацию подготовки, организацию приема Иностранных делегаций и определение участников встреч со стороны научного учреждения отвечает отдел международных связей.

10. Руководитель структурного подразделения научного учреждения, инициирующее приём иностранной делегации, назначает из числа штатных сотрудников подразделения ответственное лицо за прием иностранных делегаций (в дальнейшем Ответственное лицо).

11. Не позднее, чем за 10 дней до приёма иностранных делегаций ответственное лицо направляет Программу в формате Word на электронные адреса отдела международных связей и помощника руководителя по безопасности.

***Программа приема иностранных делегаций и иностранных граждан должна содержать:***

*- цель, задачи, основания, сроки визита в научное учреждение;*

*- ФИО ответственного лица с указанием должности, структурного подразделения, телефона и электронного адреса;*

*- ФИО иностранных граждан (на русском языке и на латинице), с указанием должности, наименования организации (на русском языке на латинице), гражданства, номера паспорта (либо иного документа, удостоверяющего личность), даты выдачи паспорта, даты рождения и места временного проживания в Санкт-Петербурге;*

*- данные об организации (название на русском языке и на латинице), интересы которых представляют иностранные граждане, род деятельности организации;*

*- финансовые условия приема Иностранной делегации;*

*- объем и характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан;*

*- порядок, маршрут и хронометраж передвижения иностранными гражданами по территории научного учреждения;*

*- состав участников приема с российской стороны, с указанием ФИО, должности и места работы.*

12. Ответственному лицу за прием иностранной делегации необходимо заблаговременно определить объем и характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан с учетом программы пребывания (соглашений по международному сотрудничеству и пр.). При необходимости провести оценку и экспертизу предоставляемой информации.

13. Не позднее, чем за 5 дней до приёма иностранной делегации отдел международных связей готовит в 3-х экземплярах Уведомление о предстоящем визите иностранных делегаций (Приложение № 2). Два экземпляра передаются в 1 отдел научного учреждения. Третий экземпляр приобщает в накопительное дело, находящиеся в отделе международных связей.

***Уведомление о предстоящем визите иностранных делегаций должно содержать следующие сведения:***

*- полное наименование организации и его адрес;*

*- цель, основания, дату и время приема иностранных граждан;*

*- сведения о паспортных данных каждого иностранного гражданина;*

*- характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан;*

*- данные о должностных лицах организации, участвующих в приеме.*

14. Не позднее, чем за 5 дней до приёма иностранных делегаций, 1 отдел направляет Уведомления в УФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, а также в Минобранауки РФ.

15. Не позднее, чем за 2 дня до приёма иностранных делегаций ответственное лицо готовит служебную записку (Приложение № 3) на имя руководителя научного учреждения для организации пропуска иностранных граждан.

16. Не позднее, чем 10 дней со дня завершения приема иностранной делегации ответственное лицо составляет Отчет о проведении приёма иностранной делегации (Приложение № 4).

***Отчет о проведении приёма иностранной делегации должен содержать следующие сведения:***

*- дата, место, данные о должностных лицах, санкционировавших прием иностранных граждан;*

*- полное наименование организации и его адрес, которое представляли иностранные граждане;*

*- паспортные данные каждого гражданина иностранного государства;*

*- цель приема, содержания и результаты переговоров;*

*- сведения об информации, ее носителях, которые были получены от иностранных граждан или переданы им;*

*- сведения о возможных попытках получения иностранными гражданами информации, не предусмотренной программой приема, в том числе составляющей государственную тайну.*

17. Отдел международных связей ведет Журнал учета приёмов иностранных делегаций (Приложение № 5).

Хранение документов, касающихся приема иностранных делегаций (Программа приема иностранных делегаций и иностранных граждан, Уведомление о предстоящем визите иностранных делегаций, Отчет о проведении приёма иностранной делегации и пр.) осуществляется отделом международных связей в форме накопительных, заводимых ежегодно дел.

18. 1 отдел научного учреждения:

- осуществляет контроль за соблюдением требований учета приема иностранных делегаций и ведения отчетности по результатам их визита;

- ведет учет фактической осведомленности должностных лиц, допущенных к работе со сведениями, содержащими государственную тайну, участвующих в приеме Иностранных делегаций;

- информирует УФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области при выявлении фактов нарушения требований нормативных актов, регламентирующих порядок и правила международного сотрудничества в части обеспечения режима секретности;

- по указанию руководителя научного учреждения проводит служебные проверки и расследования по фактам нарушений, допущенных в период подготовки или приема иностранных граждан.

**Приложение № 1**

Утверждаю

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Руководитель , чл.-корр. РАН, профессор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вооооо В.В.

**Программа**

**приёма иностранной делегации и иностранных граждан**

Дата (сроки приёма) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, структурное подразделение, должность, телефон, e-mail)

Состав делегации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  (на русском языке и на латинице) | Должность,  наименование организации  (на русском языке и на латинице),  род деятельности организации | Гражданство | Номер паспорта  (либо иного документа, удостоверяющего личность), дата выдачи; дата рождения, место временного проживания в Новосибирске |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Цель и задачи визита:

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

Источник оплаты приема делегации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объём и характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата, время | Мероприятие, место проведения | Состав участников приёма с российской стороны с указанием должности и места работы |
|  |  |  |

Руководитель

структурного подразделения

Согласовано:

Начальник отдела

международных связей Ф.И.О.

**Приложение № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  ШТАМП  УЧЕРЕЖДЕНИЯ | Начальнику  отдела защиты государственной тайны Министерства образования и науки РФ  Ф.И.О.  Начальнику  отдела УФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области  Ф.И.О. |
| [Уведомление о приеме иностранных граждан] |  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уважаемый ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с требованиями Инструкции 3-1 сообщаем, о планируемом (название учереждения) иностранных граждан.

Цель визита: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание приема: программа визита от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., утвержденная руководителем НУ.

Сроки визита: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные иностранных граждан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  (на русском языке и латиницей) | Дата рождения | Гражданство | Номер паспорта (либо иного документа, удостоверяющего личность),  дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Указанные иностранные граждане представляют следующие иностранные организации:

Информация, с которой планируется знакомить иностранных граждан:

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

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

Начальник отдела

международных связей Ф.И.О.

**Приложение № 3**

Начальнику охраны ЧОП

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

На основании распоряжения руководителя (название НУ) Ф.И.О. от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., программы посещения, прошу организовать допуск на территорию (научного учреждения) следующих иностранных граждан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  (на русском языке и латиницей) | Дата рождения | Гражданство | Номер паспорта (либо иного документа, удостоверяющего личность), дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Внимание! Проход на территорию осуществляется при наличии любого документа, позволяющего отождествить личность иностранного гражданина.

Начальник отдела

международных связей Ф.И.О.

**Приложение № 4**

Форма 22

**О Т Ч Е Т**

**о проведении приема иностранных граждан**

(Ф.И.О., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

(Фамилия, Имя и должность иностранного гражданина)

Проведения встречи разрешил:

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

(Ф.И.О., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялось: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

На встречи присутствовали с российской стороны (Ф.И.О., участников приема):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С зарубежной стороны (фамилия и имена участников встречи):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Беседа велась на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

1. Существо беседы:

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

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

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

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

1. Факты передачи или получения служебной, или технической документации (памятной записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.)

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

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

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

1. Если беседа 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, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

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

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

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

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

(подпись лица, участвовавших в беседе)

Беседу записал:

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

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

**Приложение № 5**

Форма 20

**ЖУРНАЛ**

**учета приема иностранных граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Дата и место встречи | Фамилия, имя иностранного гражданина, страна, учреждение, организация, фирма\* | Основания и цель приема (встречи) | Характер проведения беседы и ее краткое содержание | Фамилия и должность лиц, принимавших участие в работе с иностранными гражданами | Фамилия должность лица, давшего разрешения на проведения встречи | Наличие отчета, записи беседы, кому направлен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Пишется на русском языке и латиницей