|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения |  |

**Служебная записка**

дата № б/н

О приеме делегации название университета, страна

Уважаемые коллеги!

Настоящим сообщаем, что (даты приема) запланирован визит в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург делегации название университета, страна.

Мероприятия в рамках визита делегации будут проходить на площадке НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по адресу: Санкт-Петербург, адрес площадки проведения приема. Ответственный за организацию и проведение визита – должность, ФИО, контактные данные сотрудника, непосредственно отвечающего за прием делегации.

Направляем программу визита и состав делегации (приложение 1).

Должность руководителя структурного подразделения ФИО

Исп.: ФИО, должность, контактные данные исполнителя

Приложение 1 к служебной записке

дата № б/н

**Программа приема делегации университета, страна**

[даты приема]

Программа приема с указанием даты и времени

Список участников встречи со стороны НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург:

1. ФИО, должность
2. ФИО, должность

Темы для обсуждения в рамках встречи:

1. Презентация НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург
2. Презентация коллег
3. …..

**Список членов делегации университета, страна**

[даты приема]

Состав делегации:

1. ФИО, должность, паспортные данные (при наличии)

**Оформление служебной записки через СДОУ:**

Вид документа: По организации и проведению мероприятий

Шаблон документа: Сл.з. С.-Петербург По организации и проведению мероприятий

Подвид документа: Прочие по организации и проведению мероприятий.

**Адресат:** заместитель директора Цветков А.А.

**Лист рассылки:**

Платонов К.С.

Цветков А.А.

Притворов В.А.