

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – ЦЕЛЬ ДЕЛОВАЯ

Дополнительные документы, которые необходимо предоставить в зависимости от цели деловая

1	***	Официальное приглашение от приглашающей компании
---	-----	--

Содержание:

- данные приглашающей компании (название, корпоративная форма, идентификатор в реестре компаний, штаб-квартира, адрес, контактные данные телефона и электронной почты, веб-сайт),
- регистрационный номер приглашения,
- дата выдачи приглашения,
- персональные данные приглашаемого лица (ФИО по проездному документу, место рождения, время, номер проездного документа),
- цель и продолжительность визита,
- контактное лицо компании (ФИО, телефон и адрес электронной почты),
- сведения о том, какое лицо или организация несет расходы на проезд и проживание заявителя,
- справку о месте проживания,
- имя, должность и собственноручную подпись лица, подписавшего приглашение, официальная печати организации.

2	***	Другое подтверждение цели пребывания (например, информация об участии в конференции, билет на выставку, программа деловой поездки)
---	-----	--

3	***	Командировочное предписание
---	-----	-----------------------------

Справка, выданная работодателем не ранее одного месяца. Содержание:

- данные работодателя, номер справки,
- дата выдачи справки,
- персональные данные работника, наименование должности,
- определение цели и продолжительности командировки,
- подтверждение об обеспечении заявителя проездом, проживанием и расходы на проживание,
- справка о размере суточных/ командировочных – (при наличии),
- имя, подпись, номер телефона и оригинал печати работодателя, выдавшего справку.

4	***	Специальная деловая цель
---	-----	--------------------------

### **Журналисты**

Сертификат или другой документ, выданный профессиональной организацией, подтверждающий, что заявитель является квалифицированным журналистом.

Справка от работодателя о том, что целью поездки является журналистская работа.