\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_. № ВН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявка

на проход на мероприятия массового характера на объект Сибирского ГУ

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

(адрес объекта Сибирского ГУ)

с \_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Фамилия, имя, отчество | Место работы | Дата и время посещения | | | | | | | | | |
| \_\_ \_\_ 20\_\_ | | \_\_ \_\_ 20\_\_ | | \_\_ \_\_ 20\_\_ | | \_\_ \_\_ 20\_\_ | | \_\_ \_\_ 20\_\_ | |
| Вход | Выход | Вход | Выход | Вход | Выход | Вход | Выход | Вход | Выход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| {% for p in participants %}  {{ p.idx }} | {{ p.full\_name }} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| {% endfor %} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный за встречу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия и инициалы) (контактный телефон)

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

(должность руководителя структурного подразделения) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

(заместителя руководителя)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ В.И. Нечитайло\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. ФИО, № телефона

**Примечания[[1]](#footnote-1):**

1. Заявка должна быть напечатана.
2. Фамилии посетителей в заявке указываются **в алфавитном порядке.**
3. В графе 2 фамилия, имя, отчество посетителя указываются **полностью.**
4. Заполнение графы 3 **обязательно.**
5. Графы с 4 по 13 заполняются на посту охраны, с указанием фактического времени входа и выхода.
6. Заявка оформляется как приложение к сопроводительному письму, зарегистрированному в САДД ТУ, направленному в электронном виде, распечатывается в двух экземплярах и предоставляется в Управление безопасности (бюро пропусков на объектах).

1. Удаляются при оформлении Заявки [↑](#footnote-ref-1)