

Директору СКТ (ф) СПбГУТ  
Казакову А.В.

### ЗАЯВКА

на вход (выход) в (из) \_\_\_\_\_ корпус(а)  
(учебный, лабораторный)

для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения на вход (выход) в (из) \_\_\_\_\_ корпус(а) сотрудников  
(работников) для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни в связи  
с \_\_\_\_\_

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, телефон	Время прибытия и личная подпись	Время убытия и личная подпись
с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20____ г.					
1.					
2.					
3.					
с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20____ г.					
1.					
2.					
3.					

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник административно – хозяйственного управления

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Отметка о выполнении работ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(отметка об окончании работ)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание: заявка после ее согласования передается сторожу корпуса для передачи в АХУ.