

Директору СКТ (ф) СПбГУТ
А.В. Казакову

**ЗАЯВКА
на вход (выход) участников мероприятия в (из) учебного корпуса**

Прошу Вашего разрешения на вход (выход) в (из) учебного корпуса колледжа
по списку согласно приложению участников _____,
(наименование мероприятия)

проводимого _____
(организатор проводимого мероприятия)

с _____ часов _____ минут « _____ » _____ 202__ г.

до _____ часов _____ минут « _____ » _____ 202__ г.

в актовом зале (1 этаж), в читальном зале (1 этаж) или спортивном зале (3 этаж) (**нужное указать**)
учебного корпуса.

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия
является _____,
(фамилия, имя и отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить изменения и дополнения в список участников
мероприятия.

Приложение: список участников мероприятия на _____ листах.

Наименование должности руководителя
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО
Начальник АХУ

(подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

« _____ » _____ 202__ г.

« _____ » _____ 202__ г.

Отметка дежурного поста охраны

_____ « _____ » _____ 202__ г., _____ час. _____ мин.
(отметка об окончании мероприятия)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия
Телефон

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

_____ ,
(наименование мероприятия)
проводимого _____
(полное наименование организации, осуществляющих проведение мероприятия)

с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
2. _____
3. _____

Наименование должности руководителя
организации _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ г.

М.П.

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке организации, подпись руководителя организации заверяется печатью организации.
 2. Фамилии, имена и отчества в заявке указываются в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
 3. Заявка после ее согласования с начальником АХУ (или лицом, его замещающим) и руководителем структурного подразделения и резолюцией директора колледжа передается дежурному поста охраны для исполнения.
 4. Справки по телефонам: 64-78-01, 38-33-48