**Данные заявки принимаются Службой внутреннего контроля ДЦ   
исключительно в печатном виде на ресепшен ДЦ (1 этаж)**

|  |
| --- |
| **1. Форма заявки на разовый/многоразовый** *(нужное подчеркнуть)* **въезд транспортных средств на территорию ДЦ «Громов»:** |
| *на фирменном бланке организации*  Зам. генерального директора ООО «Рестайл»  Кирьяцкому С.С.  Исх.№ \_\_\_\_ от \_\_ *дата*\_\_ г.  Просим разрешить разовый/многоразовый въезд на территорию ДЦ «Громов» в  \_\_*ООО*\_\_ «\_\_*Ромашка*\_\_» следующим транспортным средствам:  Автомобиль/мотоцикл: *марка, государственный номер*  Водитель: *ФИО*  *подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать* |
| **2. Формы заявок для оформления пропусков:** |
| *на фирменном бланке организации*  Зам. генерального директора ООО «Рестайл»  Кирьяцкому С.С.  Исх.№ \_\_\_\_ от \_\_ *дата*\_\_ г.  Просим Вас оформить постоянные пропуска для прохода в ДЦ «Громов» новым сотрудникам  \_\_*ООО*\_\_ «\_\_*Ромашка*\_\_»:  1. *ФИО*  2. *ФИО*  *подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать* |
| *на фирменном бланке организации*  Зам. генерального директора ООО «Рестайл»  Кирьяцкому С.С.  Исх.№ \_\_\_\_ от \_\_ *дата*\_\_ г.  Просим Вас оформить постоянные пропуска для въезда транспортных средств на территорию  ДЦ «Громов» и разрешить въезд с \_\_\_\_\_\_ *(указать дату)* следующим сотрудникам  \_\_*ООО*\_\_ «\_\_*Ромашка*\_\_»:  1. *ФИО, автомобиль/мотоцикл: марка и государственный номер*  2. *ФИО, автомобиль/мотоцикл: марка и государственный номер*  *подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать* |

|  |
| --- |
| *на фирменном бланке организации*  Зам. генерального директора ООО «Рестайл»  Кирьяцкому С.С.  Исх.№ \_\_\_\_ от \_\_ *дата*\_\_ г.  Просим Вас оформить постоянные пропуска для въезда велосипедов на территорию  ДЦ «Громов» и разрешить въезд с \_\_\_\_\_\_ *(указать дату)* следующим сотрудникам  \_\_*ООО*\_\_ «\_\_*Ромашка*\_\_»:  1. *ФИО*  2. *ФИО*  *подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать* |
| *на фирменном бланке организации*  Зам. генерального директора ООО «Рестайл»  Кирьяцкому С.С.  Исх.№ \_\_\_\_ от \_\_ *дата*\_\_ г.  Просим Вас оформить постоянный пропуск сотруднику \_\_*ООО*\_\_ «\_\_*Ромашка*\_\_» *ФИО* для прохода/въезда на территорию ДЦ «Громов», в связи с утратой ранее выданного пропуска.  *подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать* |
| *на фирменном бланке организации*  Зам. генерального директора ООО «Рестайл»  Кирьяцкому С.С.  Исх.№ \_\_\_\_ от \_\_ *дата*\_\_ г.  Просим Вас с \_\_\_\_\_\_ *(указать дату)* внести изменения в постоянный пропуск для въезда транспортного средства на территорию ДЦ «Громов» сотрудника \_\_*ООО*\_\_ «\_\_*Ромашка*\_\_»,  в связи со следующими изменениями:  - водитель: был *ФИО*, стал *ФИО*  - гос.номер: был \_\_\_\_\_, стал \_\_\_\_\_  - марка ТС: была \_\_\_\_\_\_, стала \_\_\_\_\_\_  *подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать* |
| **3. Форма заявки для получения почтового ящика:** |
| *на фирменном бланке организации*  Зам. генерального директора ООО «Рестайл»  Кирьяцкому С.С.  Исх.№ \_\_\_\_ от \_\_ *дата*\_\_ г.  Просим Вас предоставить почтовый ящик для \_\_*ООО*\_\_ «\_\_*Ромашка*\_\_».  *подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать* |

|  |
| --- |
| **4. Форма заявки для получения информации о входе/выходе сотрудников:** |
| *на фирменном бланке организации*  Зам. генерального директора ООО «Рестайл»  Кирьяцкому С.С.  Исх.№ \_\_\_\_ от \_\_ *дата*\_\_ г.  Просим Вас предоставить информацию о времени входа/выхода сотрудника фирмы \_\_*ООО*\_\_ «\_\_*Ромашка*\_\_» \_\_*ФИО\_сотрудника\_\_* за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно.  *подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать* |

**ДЛЯ СВЕДЕНИЯ:**

1. Заявки на разовый/многоразовый въезд на территорию ДЦ «Громов» принимаются **день в день в бумажном виде на ресепшен ДЦ «Громов»**.
2. Пропуска уволенных сотрудников **в обязательном порядке сдаются** службе внутреннего контроля на ресепшен ДЦ. Если при увольнении у сотрудника пропуск не был изъят, необходимо в письменной форме уведомить службу внутреннего контроля об аннулировании пропуска.
3. Сотрудникам, которым выданы постоянные пропуска на транспортные средства: **в случае смены транспортного средства или его гос.номера** – необходимо сообщить службе внутреннего контроля о соответствующих изменениях. В противном случае пропуск с неактуальными данными будет заблокирован.
4. **При аннулировании** (отказа от использования) автомобильного пропуска, необходимо в письменной форме, **с указанием даты**, уведомить службу внутреннего контроля и **сдать** пропуск (карточку).
5. В случае, если Ваши посетители, выходя из ДЦ **не сдают пропуск** (не скидывают гостевую/разовую карточку в картоприёмник турникета) – организации-арендатору выставляется счет на оплату по утере пропуска в соответствии с договором.