

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»
Кирияцкому 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»
Кирияцкому 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»
Кирияцкому 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»
Кирияцкому 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.