**ЗАЯВКА**

**на получение пропуска**

Прошу оформить и выдать постоянные пропуска для прохода в БЦ «СТЕЛС» сотрудникам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № офиса | ФИО сотрудника/серия номер паспорта | Время работы  | Дни недели |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

Список лиц на получение пропуска для прохода в БЦ «СТЕЛС» удостоверяю.

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

(Ф.И.О. руководителя /уполномоченного лица) (подпись)

 М.П.

**СПИСОК ЛИЦ,**

**имеющих право получать ключи от офисных помещений, расположенных в БЦ «СТЕЛС»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер офиса | Ф.И.О. сотрудника (полностью) | Паспортные данные | Время работы и дни недели |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |

Список лиц на получение ключей для прохода в помещение, расположенное в БЦ «СТЕЛС» удостоверяю.

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

(Ф.И.О. руководителя /уполномоченного лица) (подпись)

 М.П.

**ЗАЯВКА НА ДОСТАВКУ/ ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

**БЦ «СТЕЛС»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиематериальных ценностей | Количество |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |

Дата/Время:

Наименование и количество материальных ценностей подлежащих доставке/выносу удостоверяю,

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

(Ф.И.О. руководителя /уполномоченного лица) (подпись)

 М.П.

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

(ФИО, Подпись уполномоченного сотрудника Администрации БЦ)