

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на разовый пропуск в здания учебных корпусов МГУ

_____ структурное подразделение (кафедра, отдел, лаборатория), организация
просит согласовать заявку на разовый пропуск
граждан РФ в соответствии с прилагаемым списком ** :

1. _____ (Ф.И.О.)
2. _____ (Ф.И.О.)
3. ...

Цель визита: _____

Дата/период визита: _____

Проход осуществляется в рабочее время в соответствии с распоряжениями и приказами ректора Московского Университета и декана факультета.

Посетитель(ли) ознакомлен(ы) с правилами внутреннего распорядка факультета.

Руководитель структурного подразделения/организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Ответственный за проход (сопровождающий):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

контактный телефон (мобильный или рабочий): _____

В бюро пропусков _____ корпуса МГУ

Заявка

_____ (структурного подразделения МГУ)

на разовый пропуск

Ф И О посетителя

Ф _____

И _____

О _____

Дата посещения _____

Контактный телефон структурного подразделения

М.П.

Подпись
отв. лица _____

Дата заполнения _____

В бюро пропусков _____ корпуса МГУ

Заявка

_____ (структурного подразделения МГУ)

на разовый пропуск

Ф И О посетителя

Ф _____

И _____

О _____

Дата посещения _____

Контактный телефон структурного подразделения

М.П.

Подпись
отв. лица _____

Дата заполнения _____

В бюро пропусков _____ корпуса МГУ

Заявка

_____ (структурного подразделения МГУ)

на разовый пропуск

Ф И О посетителя

Ф _____

И _____

О _____

Дата посещения _____

Контактный телефон структурного подразделения

М.П.

Подпись
отв. лица _____

Дата заполнения _____

В бюро пропусков _____ корпуса МГУ

Заявка

_____ (структурного подразделения МГУ)

на разовый пропуск

Ф И О посетителя

Ф _____

И _____

О _____

Дата посещения _____

Контактный телефон структурного подразделения

М.П.

Подпись
отв. лица _____

Дата заполнения _____