

Форма служебной записки на предоставление доступа на территории и объекты Университета  
посетителей и иных лиц

Проректору по безопасности  
(включая праздничные выходные дни).

начальнику отдела охраны и режима (кроме  
праздничных выходных дней)

Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Прошу Вас оформить пропуск (разовый, гостевой,) посетителю(ям) \_\_\_\_\_

Куда следует, структурное подразделение, кафедра. Факультет и т.д.

(Посетитель (и) Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. с \_\_\_ часа. \_\_\_ минут до \_\_\_ часа. \_\_\_ минут

По адресу \_\_\_\_\_  
(наименование задания, территории, адрес его местонахождения)

Цель визита \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_  
(списки посетителей если 3 и более Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан, гражданам иностранных государств дополнительно ксерокопии документов разрешающие осуществление трудовой деятельности на территории РФ)

должность руководителя  
структурного подразделения

подпись

расшифровка

Исполнитель: ФИО, должность  
тел.: ( ) \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_, email: \_\_\_\_\_@rggu.ru