

Прошу восстановить

Директору филиала Агафонову А.В.

Директор филиала

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

Учебная группа _____

Учебный шифр _____

Контактный телефон: (____) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу восстановить мой магнитный пропуск в связи с _____

(укажите причину)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____) _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Визы согласования:

Бухгалтерия (208)

(дата) (подпись) (Малькова Л.В.)
(расшифровка подписи)

Отдел комплексной безопасности (7)

(дата) (подпись) (Сильвестров О.Ф.)
(расшифровка подписи)

Порядок действий:

- 1) Заполнить заявление.
- 2) Получить визы согласования и передать заявление в приемную директора (107).
- 3) Получить пропуск в каб. 110а.

Срок изготовления магнитного пропуска: 1-2 рабочих дня с момента предоставления оформленного заявления.