|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Додаток И  (обов’язковий)  **ФОРМИ ЗАЯВОК**  **И.1 Форма заявки на оформлення перепустки** | | |
| **ПОГОДЖЕНО**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ПІБ, підпис заступника директора по завідуванню  або уповноваженої особи)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. |  | Заступнику директора з безпеки | |

**ЗАЯВКА**

**на оформлення перепустки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування організації від якої надходить заявка | | Номер, дата договору на виконання робіт (надання послуг) | | Найменування організації, в якій працює(ють) відвідувач(і) або якій належить транспортний засіб, місцезнаходження та контактні номери телефонів | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | |
| Мета прибуття | | | | | | | З якого числа оформити тимчасову перепустку | | | | До якого числа необхідно оформити тимчасову перепустку | | |
| 4 | | | | | | | 5 | | | | 6 | | |
|  | | | | | | |  | | | |  | | |
| № з/п | ПІБ працівника (відвідувача) | | | | Займана посада | | | | № контактного телефону | Режим роботи та  зони доступу | | Робота у вихідні та святкові дні | |
| 7 | 8 | | | | 9 | | | | 10 | 11 | | 12 | |
|  |  | | | |  | | | |  |  | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  |  | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  |  | |  | |
| № з/п | ПІБ водія | | Марка транспортного засобу | | Номерний знак транспортного засобу | | | Місце  стоянки | | Режим роботи та  зони доступу | | Робота у вихідні та святкові дні | |
| 13 | 14 | | 15 | | 16 | | | 17 | | 18 | | 19 | |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада особи, яка оформила заявку і найменування організації де вона працює)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Примітка:**   1. Заявка направляється на ім’я заступника директора з безпеки, та погоджується заступником начальника підприємства, який здійснює контроль за роботою організації-замовника на території ДП «МТП «Южний».   **2.** В графі 11, заявки вказується режим роботи та **зони доступу:**  **1** – на території портового флоту, «Пісочного комплексу» (причал № 38);  **2** – на територію ВРР-2;  **3** – на території: автобази, ремонтно-механічних майстерень вагоноперекидача, підпорядкованих структурних підрозділів головного енергетика, бази постачання ВМТЗ;  **4** – на території ремонтно-будівельного управління, вагоноперекидача;  **5 –** до будівлі управління підприємства;  **Т –** транзитна зона до об’єктів сторонніх організацій, які розташовані на території підприємства.  **3.**У зв’язку з тим, що територія причалів №5-9, №38 є зоною прикордонного та митного контролю, будь яке виконання робіт, переміщення товарів, перебування осіб, транспортних засобів в зоні прикордонного та митного контролю **необхідно завчасно узгоджувати з митним постом «Південний» та відділом прикордонної служби «Південний».** | | | | | | | | | | | | | |

Текст синього кольору не друкувати!!!