

**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ НА АЭРОПОРТОВЫЙ ПРОПУСК
(ВРЕМЕННЫЙ И ПОСТОЯННЫЙ)**

(Первому руководителю аэропорта)

(Ф.И.О.)

(Первому руководителю пограничного органа)

(Ф.И.О.)

(Первому руководителю таможенного органа)

(Ф.И.О.)

ПИСЬМО - ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ АЭРОПОРТОВОГО ПРОПУСКА

В связи с производственной необходимостью, согласно договора № _____
« _____ » _____ 20 ____ года на _____,

(указать цель Договора)

просим Вас согласовать зоны допуска и выдать пропуск сроком _____

(указать срок)

для _____,

(указать цель пребывания)

1. Фамилия, инициалы; 3. Фамилия, инициалы; 5. Фамилия, инициалы;
2. Фамилия, инициалы; 4. Фамилия, инициалы; 6. Фамилия, инициалы;

(указать наименование Организации или службы/отдела Общества, Должность)

Сотрудники:

1. Несут ответственность за:

- использование пропуска, передачу его другому лицу;
- изготовление и использование ксерокопии, подделку, порчу и утерю пропуска;
- несоблюдение правил нахождения в установленной зоне;
- несоблюдение правил ношения пропуска;
- нахождение в режимных и контролируемых зонах аэропорта во время, не связанное с производственной деятельностью, а также в состоянии алкогольного опьянения;
- неподчинение требованиям сотрудников САБ Общества, отвечающих за организацию безопасности в режимных и контролируемых зонах аэропорта;
- неподчинение требованиям сотрудников пограничной службы, таможни, отвечающих за организацию режима в зонах пограничного и таможенного оформления.

2. Обязуются:

- немедленно сообщать об утрате пропуска;
- сдавать пропуск в бюро пропусков Общества при переводе, увольнении и по истечении срока их действия;
- ограничить свое передвижение через места оформления авиапассажиров, перемещение осуществлять только до и после оформления авиарейсов.

3. Сотрудники ознакомлены с правилами, регламентирующими:

- авиационную безопасность, пропускной и внутриобъектовый режим в аэропорту;
- режим нахождения в местах таможенного и пограничного оформления;
- безопасность и охрану труда в аэропорту.

Оплату гарантируем.

С вышеперечисленными требованиями и с изъятием пропуска без возврата оплаты за него в случае их нарушений согласны.

В случае запроса на временный пропуск указать сопровождающее лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Данные на сотрудников.
2. Копии документов, удостоверяющих личность.
3. Копии приказов о назначении на должность.
4. Копии анкетных данных.

Должность Руководителя

подпись

Ф.И.О.

Исполнил: Ф.И.О.

Телефон: контактный номер

ДАННЫЕ НА СОТРУДНИКОВ

№ п/п	№ Пропуска (заполняется бюро пропусков)	Фамилия, имя, отчество (по удостоверению личности)	Должность: № и дата приказа о назначении на должность	Данные документа, удостоверяющего личность	Дата, место рождения	Место жительства	Зоны аэропорта	Тамовые зоны	Пограничные зоны	Наличие КЭД (+ или -)	КПП
1											
2											

Должность Руководителя

ПЕЧАТЬ

подпись

Ф.И.О.

КЭД - карта электронного доступа (СКУД)
КПП – контрольно-пропускной пункт

Исполнил: Ф.И.О.

Телефон: контактный номер

