**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ ЛИЧНОГО ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА ОТ АО «МАА»**

**Генеральному директору АО «МАА»**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВКА

В письме необходимо указать:

Необходимость получения пропуска (*указывается конкретная причина*), договор организаций;

Ф.И.О сотрудника/работника с предоставлением копии документа, удостоверяющего его личность;

Число, месяц, год и место рождения;

Адрес проживания сотрудника/работника;

Домашний и сот. телефон;

Должность.

Открытие, каких именно контролируемых зон необходимо для сотрудника/работника.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия.**  **Имя. Отчество** | **Место и дата рождения** | **Адрес проживания** | **№ уд. личность. дата. Кем и когда выдана** | **Номер сот. телефона** | **Должность** | **Режимная зона допуска** |
| ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ | 01.01.1990 г манг.обл | г.Актау 1-1-1 | 031561245 МВД РК от 01.01.2012 г | 87011234567 | Инспектор АБ | 1 |

**Субъект подающий заявку принимает ответственность за:**

Передачу сотрудником/работником пропуска другим лицам;

Изготовление и использование сотрудником/работником ксерокопий, подделку, порчу и утерю пропуска;

Несоблюдение сотрудником/работником правил нахождения в установленной зоне;

Нахождение сотрудника/работника на территории аэропорта вне рабочее время;

Нарушение сотрудником/работником требований пропускного и внутриобъектового режима аэропорта;

Нахождение сотрудника/работника на территории аэропорта в состоянии алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения;

Неподчинение требованиям сотрудников САБ.

**Субъект подающий заявку принимает обязательства за:**

Предоставление достоверных данных в отношении сотрудника/работника для проверки их в гос.органах;

Направление сотудника/работника на обучение, предоставление документов об обучении;

Осуществление оплаты за обучение, за пропуск, за изменение зоны действия;

Использование сотрудником/работником пропуска по назначению;

Возврат пропуска после истечения срока действия, при переводе или увольнении сотрудника/работника.

Предприятие согласно с изъятием пропуска, без возврата за него оплаты, в случае нарушения вышеперечисленных пунктов.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф.И.О.*)

Ф.И.О., телефон исполнителя

|  |
| --- |
| **Примечание:**  Срок письма-заявки составялет 1 месяц со дня поступления в бюро пропусков  Пропуск выдается на срок до 6 месяцев  Пропуск выдается после оплаты, обучения, проверки в гос.органах  Получение пропуска с таможенной и пограничной зоной согласовывается с данными службами  Необходимо предоставление фото, копии документов удостоверящего его личность |