Подразделение исполнителя Начальнику ОБ УРиБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Служебная записка**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_ г. №

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Направляем Вам список сотрудников (указать подразделение) которым дано право работы в помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корпуса № \_\_ в нерабочее время (выходные и праздничные дни) с «\_\_\_» \_\_\_ по «\_\_»\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Домашний адрес, тел. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: В связи с увольнением, приемом сотрудников или изменением состава допущенных список обновляется полностью.

Списки составляются 1 раз в год, но не более чем до конца календарного года.

Списки составляются в 2-х экземплярах.

Исп.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_