

Форма
служебной записки руководителя основного структурного подразделения –
организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, работников
и посетителей на допуск участников

Начальнику Управления безопасности ФГБОУ ВО
«ИГУ»

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия

_____ *наименование помещения, учебного здания, адрес*
«__» _____ 20__ г. в _____
наименование структурного подразделения
_____ в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия

Начало мероприятия: ____ ч. ____ мин.

Окончание: ____ ч. ____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение _____
список участников, образец бейджа (удостоверения участника)

_____ *наименование структурного подразделения*

_____ *должность, фамилия, инициалы*

_____ *подпись*

«__» _____ 20__ г.