«СОГЛАСОВАНО»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организация |  |   Подпись сотрудника Администрации  |
|  |  | Фамилия И.О.  |

 **МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**

**на вынос (вывоз) имущества (оборудования)**

ОДЦ «Лахта» «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование материальных средств | Ед.изм. | Кол-во | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Директор (руководитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, печать Ф.И.О.

Разрешаю вынос (вывоз) указанного имущества через пост №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник охраны бизнес-центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия

Отметка охраны:

Дата вывоза «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время вывоза \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

Охранник поста №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия

Примечание: 1. Пропуск действителен в течении 3-х суток

 2. В графе «Примечание» делается подпись охранника о выносе каждого наименования

 3. Использованный (просроченный) пропуск сдается начальнику охраны по окончании смены

 4. До окончания срока действия пропуск хранится на посту охраны