**Письменное обращение на выдачу материального пропуска**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

Цели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок (период) на который требуется оформить пропуск на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.Материально ответственного лица | ДолжностьМатериально ответственного лица | Паспортные данныематериально ответственного лица | Образцы подписи материально ответственного лица |
| Дата и месторождения | Место жительства(пребывания) | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (Роспись,расшифровка)