







## КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Продовження. Початок у № 24 (1152) за 12 березня

Додаток 2  
до Порядку

ЗА ДОРУЧЕННЯМ

Прізвище, ініціали посадової особи  
(відповідно до п.7.2 Інструкції)

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

### ЗАМОВЛЕННЯ

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ р. о \_\_\_\_ год. у службовому приміщенні № \_\_\_\_\_

(Прізвище та посада керівника, який проводить зустріч)

приймає делегацію (проводить переговори, ділову зустріч) з \_\_\_\_\_

(представники іноземних держав, міжнародних організацій, ділових кіл тощо)

Прошу погодити пропуск іноземці:

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище та ім'я іноземців, держава, рід занять)
2. \_\_\_\_\_  
(прізвище та ім'я іноземців, держава, рід занять)
3. \_\_\_\_\_  
(прізвище та ім'я іноземців, держава, рід занять)
4. \_\_\_\_\_  
(прізвище та ім'я іноземців, держава, рід занять)

Особи, зазначені у пп. \_\_\_\_\_ мають дипломатичний імунітет.

Іноземці будуть мати при собі \_\_\_\_\_  
(відео-, кіно-, фото-, звукозаписувальну та іншу апаратуру)

Планується кіно-, фотозйомка \_\_\_\_\_  
(зазначити місце проведення)

Зустрічатися та супроводжувати іноземців та громадян України, які прибули разом з ними,  
буде \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище працівника)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище керівника)

МП

Засвідчено: управління міжнародних зв'язків \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Порядку



**КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ПЕРЕПУСТКА**  
**НА АВТОТРАНСПОРТ № \_\_\_\_\_**

марка автомобіля \_\_\_\_\_

державний № автомобіля \_\_\_\_\_

П. І. Б. або назва організації \_\_\_\_\_

ким видано \_\_\_\_\_  
заступник міського голови - секретар Київради  
**Г.ГЕРЕГА**

Додаток 4  
до Порядку

ПОГОДЖЕНО  
Начальник управління  
адміністративно-господарського  
забезпечення секретаріату Київради

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ПЕРЕПУСТКА на вивіз (винос) матеріальних цінностей з адміністративного будинку Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації) на вул. Хрещатик, 36

Назва підрозділу, який передає матеріальні цінності для вивозу (виносу)	Куди передаються матеріальні цінності			Номер накладної, що додається*	Дата вивозу (виносу)
	Назва організації, що здійснює вивіз (винос)	Номер автомобіля	ПІБ особи, що супроводжує вантаж		

Головний бухгалтер

Матеріально-відповідальний

М. П.

\* Копія видаткової накладної чи акту прийому-передачі, завірені мокрою печаткою відповідного підрозділу – є необхідним документом, що додається до перепустки.

Додаток 5  
до Порядку

ПОГОДЖЕНО  
Начальник управління  
адміністративно-господарського  
забезпечення секретаріату Київради

### ЗАМОВЛЕННЯ № \_\_\_\_\_

на проведення \_\_\_\_\_ робіт в приміщенні адміністративного будинку Київради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації) на вул. Хрещатик, 36 на "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ року

№ п/п	Прізвище, ініціали працівників	Місце постійної роботи, посада	Примітки

Час проведення робіт \_\_\_\_\_

Характер робіт \_\_\_\_\_

Місце проведення робіт \_\_\_\_\_

Відповідальний за проведення робіт \_\_\_\_\_

Організація, яка проводить роботи \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище керівника)

Додаток 6  
до Порядку

ПОГОДЖЕНО  
Начальник управління  
адміністративно-господарського  
забезпечення секретаріату Київради

### ЗАМОВЛЕННЯ

У зв'язку з \_\_\_\_\_ (зазначити мету отримання запасного ключа)

прошу видати працівнику \_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу)

(ініціали та прізвище працівника, посада)

запасні ключі від службового приміщення № \_\_\_\_\_

Начальник (управління, відділу) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

(підпис)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ р.







