Заявка заполняется сотрудниками Приложение №3

Административно-хозяйственных отделов корпусов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | ***ЗАЯВКА*** | | | | |
|  | | ***на дополнительную уборку помещений\**** | | | | |
| Название мероприятия | | |  | | | |
| № приказа | | |  | | | |
| № № кабинетов для уборки | | |  | | | |
| Площадь уборки | | |  | | | |
| Дата, время уборки | | |  | | | |
| Ответственный сотрудник АХО корпуса, контактный телефон | | |  | | | |
| **\**Заявка составляется для оказания услуг по клинингу:***  ***- после массовых мероприятий, после выполнения строительных работ (оплата осуществляется вне заключенного договора)*** | | | | | | |
|  |  | | |  |  |  |

Дата составления заявки:

Адрес корпуса:

Структурное подразделение:

***Руководитель структурного подразделения Ф.И.О.***

***подпись***

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_