

Порядок получения временного пропуска на территорию ГПБ (ОАО)

1. Для прохода на территорию ГПБ (ОАО) Службой (департаментом) безопасности Банка выдается не более четырех временных пропусков на организацию.
2. Время действия временного пропуска не более двух лет.
3. Для получения временного пропуска необходимо составить (на каждого сотрудника) следующее письмо на бланке организации и предоставить (направить) в подразделение, осуществляющее обслуживание клиента:

Начальнику Службы (департамента)
безопасности ГПБ (ОАО)

Просим оформить временный
пропуск на следующего сотрудника
организации:

1. Фамилия, Имя, Отчество
сотрудника;
2. Должность;
3. Число, месяц, год и место рождения;
4. Адрес по месту прописки и телефон;
5. Паспортные данные (серия, номер,
кем и когда выдан).

Подпись руководителя и печать

4. К письму прилагаются две цветные фотографии (3x4) текущего года.
 5. Письмо заверяется штампом сотрудника подразделения, осуществляющего обслуживание клиентов Банка, и передается в Службу (департамент) безопасности.
 6. При закрытии счета в Банке, а также при замене представителя (ей) (которые по каким-либо причинам больше не посещают Банк), организация обязана сдать все ранее полученные пропуска.
 7. Для продления срока пропуска (ов) необходимо (за 15 дней до окончания срока действия пропуска) оформить новое письмо в соответствии с вышеизложенным порядком.
 8. В случае потери временного пропуска необходимо представить в Службу (департамент) безопасности Банка объяснительную записку сотрудника в произвольной форме и письмо на оформление нового пропуска.
- Бюро пропусков: Москва, ул. Новочерёмушкинская, д.63, контактный телефон: 913 – 79 – 27.