**Инструкция по получению пропусков на работников организаций,**

**продолжающих работать в период карантинных мероприятий**

1. Организация обращается на электронный адрес [DER@Vologda-city.ru](mailto:DER@Vologda-city.ru) с просьбой обеспечить выдачу пропусков работникам для осуществления деятельности в период карантина.
2. С данного электронного адреса направляются электронные формы документов, которые необходимо заполнить: **ЗАЯВКА.DOCX** и **ШАБЛОН ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОПУСК.XLSX.**
3. Указанные формы заполняются и направляются на электронный адрес [DER@Vologda-city.ru](mailto:DER@Vologda-city.ru) для рассмотрения и принятия решения. Необходимо выполнить следующие действия:
   1. **ЗАЯВКА.DOCX** заполнить, распечатать, подписать руководителем организации, проставить печать организации. Сделать скан-копию документа.
   2. **ШАБЛОН ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОПУСК.XLSX** заполнить, распечатать, проставить подписи всех указанных сотрудников, подписать руководителем организации, проставить печать организации. Сделать скан-копию документа.
   3. **ШАБЛОН ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОПУСК.XLSX**  в заполненном виде сохранить в электронном формате.
4. По результату рассмотрения заявки поступит ответ от сотрудника Администрации города Вологды, рассмотревшего заявку, о согласовании либо об отказе в выдаче пропусков.
5. В случае положительного решения по изготовлению и выдаче пропусков специалист Администрации города Вологды дополнительно информирует организацию, подавшую заявку, о времени и месте выдачи пропусков.
6. При получении пропусков необходимо представить оригинал документа **ШАБЛОН ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОПУСК.XLSX** на бумажном носителе с подписями сотрудников, заверенный подписью и печатью руководителя организации. В случае непредставления указанного документа, пропуска выдаваться НЕ БУДУТ!