



ИП Астафьев Кирилл Олегович
Управляющая организация бизнес-центра «ЗЭТА»
ИНН 420528859563 · ОГРНИП 305420509656168
650992, г. Кемерово, ул. 50 лет Октября, 11
info@zta.cc · zta.cc · тел.: +7 (923) 611-39-01

ЗАЯВКА НА ДОСТУП В ЗДАНИЕ В НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

с 22:00 до 08:00 в рабочие дни, а также в выходные и нерабочие праздничные дни

Редакция формы от 05.09.2026 (пункты 2.2–2.4 Правил внутреннего распорядка бизнес-центра «ЗЭТА», редакция № 2).

В Администрацию бизнес-центра «ЗЭТА» (управляющая организация — ИП Астафьев К.О.), 650992, г. Кемерово, ул. 50 лет Октября, д. 11, офис 1. Заполненную заявку подайте на вахту или направьте сканом на info@zta.cc не позднее чем за один рабочий день до даты доступа.

1. Заявитель

Поле	Значение
Организация / ИП	
ИНН	
Помещение (номер офиса, этаж)	
Договор (номер, дата)	
Контактное лицо, телефон	

2. Запрашиваемый доступ

Поле	Значение
Период (с — по)	
Дни (рабочие дни после 22:00 / выходные / нерабочие праздничные)	
Часы (с — до)	

3. Работники, которым запрашивается доступ

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Подпись работника

4. Подтверждения заявителя и уведомление работников

4.1. Работники, указанные в заявке, ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка бизнес-центра «ЗЭТА», в нерабочее время отвечают за пожарную безопасность, закрытие помещения и отключение электроприборов и по требованию дежурного вахты предъявляют документ, удостоверяющий личность. Лица, не указанные в заявке, в Здание в нерабочее время не допускаются.

4.2. Персональные данные работников передаются Администрации для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима. Оператор — ИП Астафьев Кирилл Олегович (ИНН 420528859563; 650992, г. Кемерово, ул. 50 лет Октября, д. 11, офис 1; info@zta.cc); основание — пункт 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ; пользователи данных — Администрация и дежурные вахты; источник — заявитель; срок обработки — период действия заявки и один год после него; права субъекта (статьи 14, 20 и 21 Закона) — в Политике: <https://zta.cc/policy/>. Подписывая заявку, работник подтверждает получение этих сведений, заявитель — право передать данные Администрации.

Руководитель (уполномоченное лицо): _____ / _____ / М.П. (при наличии печати)

Дата заявки: «___» _____ 20__ г.

Отметка Администрации: разрешено с «___» _____ по «___» _____ 20__ г. _____ / _____