Ректору ГАОУ ВО МГПУ

 И.М. Реморенко

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |
|  |
|  |
|  |

(наименование должности и структурного подразделения)

|  |
| --- |
|  основное место работы внешнее совместительство внутреннее совместительство |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска, запланированного графиком отпусков:

 с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г., на дату «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_202­\_\_г. и предоставить часть указанного отпуска на \_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) календарных дней;

Оставшуюся часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) календарный день прошу предоставить «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 (дата визирования)

|  |  |
| --- | --- |
| Учебно-методическое управление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. (дата визирования) | Заявление поступило в отдел кадрового учета управления финансами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность работника, принявшего заявление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, инициалы, фамилия) |