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) |