

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф. Якубову

от

должность

место работы

Ф.И.О.

Заявление

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный
на период с _____ по _____

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его частями по следующему графику:

1 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней

число, месяц, год

число, месяц, год

2 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней

число, месяц, год

число, месяц, год

Основание переноса отпуска: _____

(указать причину переноса отпуска)

Подпись _____

Дата _____

Согласовано:

Первый проректор

(ФИО)

(дата, подпись)

Декан факультета

(ФИО)

(дата, подпись)

Заведующий кафедрой

(ФИО)

(дата, подпись)

Начальник УМУ

(ФИО)

(дата, подпись)

Начальник управления кадров

(ФИО)

(дата, подпись)

Главный бухгалтер

(ФИО)

(дата, подпись)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф. Якубову

от

должность

место работы

Ф.И.О.

Заявление

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный
на период с _____ по _____

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его частями по следующему графику:

1 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней

число, месяц, год

число, месяц, год

2 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней

число, месяц, год

число, месяц, год

Основание переноса отпуска: _____

(указать причину переноса отпуска)

Подпись _____

Дата _____

Согласовано:

Первый проректор

(ФИО)

(дата, подпись)

Начальник структурного подразделения

(ФИО)

(дата, подпись)

Начальник управления кадров

(ФИО)

(дата, подпись)

Главный бухгалтер

(ФИО)

(дата, подпись)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф. Якубову

от

_____ должность

_____ место работы

_____ Ф.И.О.

Заявление

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный
на период с _____ по _____

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его частями по следующему графику:

1 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней
число, месяц, год число, месяц, год

2 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней
число, месяц, год число, месяц, год

Основание переноса отпуска: _____

_____ (указать причину переноса отпуска)

Подпись _____

Дата _____

Согласовано:

Первый проректор

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Директор ИПК

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Начальник управления кадров:

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Главный бухгалтер:

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф. Якубову

от

должность

место работы

Ф.И.О.

Заявление

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный
на период с _____ по _____

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его частями по следующему графику:

1 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней

число, месяц, год

число, месяц, год

2 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней

число, месяц, год

число, месяц, год

Основание переноса отпуска: _____

(указать причину переноса отпуска)

Подпись _____

Дата _____

Согласовано:

Первый проректор

(ФИО)

(дата, подпись)

Директор ИПК

(ФИО)

(дата, подпись)

Заместитель директора
по учебной работе

(ФИО)

(дата, подпись)

Начальник управления кадров:

(ФИО)

(дата, подпись)

Главный бухгалтер:

(ФИО)

(дата, подпись)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф. Якубову

от

должность

место работы

Ф.И.О.

Заявление

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный
на период с _____ по _____

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его частями по следующему графику:

1 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней

число, месяц, год

число, месяц, год

2 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней

число, месяц, год

число, месяц, год

Основание переноса отпуска: _____

(указать причину переноса отпуска)

Подпись _____

Дата _____

Согласовано:

Первый проректор

(ФИО)

(дата, подпись)

Директор ИПК

(ФИО)

(дата, подпись)

Заместитель директора по АХР

(ФИО)

(дата, подпись)

Начальник управления кадров:

(ФИО)

(дата, подпись)

Главный бухгалтер:

(ФИО)

(дата, подпись)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф. Якубову

от

должность

место работы

Ф.И.О.

Заявление

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный
на период с _____ по _____

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его частями по следующему графику:

1 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней

число, месяц, год

число, месяц, год

2 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней

число, месяц, год

число, месяц, год

Основание переноса отпуска: _____

(указать причину переноса отпуска)

Подпись _____

Дата _____

Согласовано:

Первый проректор

(ФИО)

(дата, подпись)

Проректор по научной и инновационной
деятельности

(ФИО)

(дата, подпись)

Директор НИИ

(ФИО)

(дата, подпись)

Заведующий лабораторией

(ФИО)

(дата, подпись)

Начальник управления кадров:

(ФИО)

(дата, подпись)

Главный бухгалтер:

(ФИО)

(дата, подпись)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф. Якубову

от

должность

место работы

Ф.И.О.

Заявление

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный
на период с _____ по _____

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его частями по следующему графику:

1 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней

число, месяц, год

число, месяц, год

2 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней

число, месяц, год

число, месяц, год

Основание переноса отпуска: _____

(указать причину переноса отпуска)

Подпись _____

Дата _____

Согласовано:

Первый проректор

(ФИО)

(дата, подпись)

Проректор по научной и инновационной
деятельности

(ФИО)

(дата, подпись)

Директор НИИ

(ФИО)

(дата, подпись)

Начальник управления кадров:

(ФИО)

(дата, подпись)

Главный бухгалтер:

(ФИО)

(дата, подпись)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф. Якубову

от

_____ должность

_____ место работы

_____ Ф.И.О.

Заявление

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный
на период с _____ по _____

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его частями по следующему графику:

1 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней
число, месяц, год число, месяц, год

2 часть с _____ по _____ в количестве _____ календарных дней
число, месяц, год число, месяц, год

Основание переноса отпуска: _____

_____ (указать причину переноса отпуска)

Подпись _____

Дата _____

Согласовано:

Проректор по административно-
хозяйственной работе

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Заведующий хозяйством

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Начальник управления кадров:

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Главный бухгалтер:

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)