АСУ- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ректору МАИ/Проректору МАИ/Директору Департамента |
|  |  |
|  | от |  |
|  | (фамилия имя отчество полностью) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | должность |
|  |  |
|  | наименование подразделения |
|  |  |
|  | вид занятости (основное место работы, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки |

Контактный телефон работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. отпуск по уходу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.

 (очередность: первым, вторым, третьим т.д.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | \_\_\_ | 20 |  | г. |  |  |

 (подпись)

Виза руководителя

структурного подразделения

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

 (наименование должности) (подпись) (и.о. фамилия)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г.

Документы для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком переданы в УБ и БУ (комн. 217):

□ копия свидетельства о рождении ребенка, 1 л.;

□ справку о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до трех лет и не назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком другим родителем;

□ заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

□ заявление о замене календарных лет (календарного года) в расчетном периоде.

Виза работника отдела кадрового делопроизводства работников:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка)