|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу Вас предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск на |  |
|  | количество дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| календарных дней с  |  |  |  | 20 |  | г. по  |  |  |  | 20 |  | г. |
| число | месяц | год | число | месяц | год |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись работника |  | ФИО |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласовано: |  |  |  |  |
| Руководитель подразделения |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| должность | подпись, дата | ФИО |  | телефон руководителя |
| Отдел кадрового делопроизводства работников (комн.130ГАК) |  |  |  |  |
|  |  | подпись, дата |  | ФИО |