

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.04.2016 г.

МОСКВА

№ 50/р

О порядке оформления отпусков

С целью оптимизации процедуры оформления и предоставления отпусков работникам университета приказываю:

1. Утвердить форму заявления на очередной оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 1 (для АУП, УВП, ОБП, НИЧ).
2. Утвердить форму заявления на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с приложением № 2 (для АУП, УВП, ОБП, НИЧ).
3. Утвердить форму заявления на очередной оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 3 (для ППС).
4. Утвердить форму заявления на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с приложением № 4 (для ППС).
5. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на начальника УКПДО А.Е. Сорокина.

И.о. ректора



В.А. Шевцов

Проект распоряжения вносит:

Начальник УКПДО

 А.Е. Сорокин

Согласовано:

Начальник

юр.отдела УКПДО

Начальник отдела кадров

работников УКПДО

 М.В. Васильев

 О.В. Носова

Приложение №1

к распоряжению от 18.04.2016 г. № 50/р
(для АУП, УВП, ОБП, НИЧ)

*

от _____

(фамилия имя отчество полностью)

должность

подразделение, вид занятости (штатный, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

Контактный телефон работника _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 кадров работников
УКПДО

подпись, дата

ФИО

Примечания:

1. Заявление на отпуск заполняется и подписывается работником собственноручно и сдается в комнату 114^{ГАК} (сотрудники НИЧ – в 216^{ГАК}) не позднее, чем за две недели до даты фактического отпуска.

2. Заявление на отпуск по совместительству оформляется одновременно с заявлением на отпуск по основному месту работы.

*Заполняется на имя курирующего проректора по подчиненности.

Приложение №2
к распоряжению от 18.04.2016 г. № 50/p
(для АУП, УВП, ОБП, НИЧ)

*

ОТ _____
(фамилия имя отчество полностью)

должность

подразделение, вид занятости (штатный, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

Контактный телефон работника _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы 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 кадров работников
УКПДО

_____ подпись, дата _____ ФИО

Примечания:

1. Заявление на отпуск заполняется и подписывается работником собственноручно и сдается в комнату 114^{ГАК} (сотрудники НИЧ – в 216^{ГАК}) не позднее, чем за две недели до даты фактического отпуска.

2. Заявление на отпуск по совместительству оформляется одновременно с заявлением на отпуск по основному месту работы.

*Заполняется на имя курирующего проректора по подчиненности.

Приложение №3

к распоряжению от 18.04.2016 г. № 50/р
(для ППС, кроме зав. кафедрой и деканов факультетов)

*

ОТ _____

(фамилия имя отчество полностью)

 должность

 подразделение, вид занятости (штатный, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

Контактный телефон работника _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск _____

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

Учебное управление

 подпись, дата

 ФИО

Отдел кадров работников УКПДО

 подпись, дата

 ФИО

Примечания:

1. Заявление на отпуск заполняется и подписывается работником собственноручно и сдается в комнату 114^{ГАК} не позднее, чем за две недели до даты фактического отпуска.

2. Заявление на отпуск по совместительству оформляется одновременно с заявлением на отпуск по основному месту работы.

*Заполняется на имя курирующего проректора по подчиненности.

Приложение №4

к распоряжению от 18.04.2016 г. № 50/р
(для ППС, кроме зав. кафедрой и деканов факультетов)

*

ОТ _____

(фамилия имя отчество полностью)

_____ должность

_____ подразделение, вид занятости (штатный, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

Контактный телефон работника _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы 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

Учебное управление

_____ подпись, дата

_____ ФИО

Отдел кадров работников УКПДО

_____ подпись, дата

_____ ФИО

Примечания:

1. Заявление на отпуск заполняется и подписывается работником собственноручно и сдается в комнату 114^{ГАК} не позднее, чем за две недели до даты фактического отпуска.

2. Заявление на отпуск по совместительству оформляется одновременно с заявлением на отпуск по основному месту работы.

*Заполняется на имя курирующего проректора по подчиненности.