

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

# П Р И К А З

02.11.2016

МОСКВА

№

935

*О подготовке графика отпусков*

С целью составления графика отпусков работников МАИ на 2017 год на основании статьи 123 и статьи 117 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Деканам факультетов, директорам институтов и филиалов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений в срок до 02.12.2016 г. предоставить в отдел кадров работников УКПДО (комн. 114 ГАК; подразделения АТК МАИ – Оршанская ул., д. 3, комн. 611 «В») график отпусков на 2017 г., содержащий предложения работников по срокам предоставления отпусков, заполненный по форме в соответствии с Приложением к приказу.
2. Установить персональную ответственность руководителей структурных подразделений за нарушение сроков подачи документов, указанных в пункте 1.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника УКПДО Сорокина А.Е.

Ректор



М.А. Погосян

Начальник отдела кадров  
работников УКПДО

 О.В. Носова

Согласовано:

Начальник УКПДО

 А.Е. Сорокин

Начальник юридического отдела

 М.В. Васильев

Начальник ОРД УКПДО

 М.А. Попова

Помощник ректора

 А.В. Макаренко

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)

Приложение  
 к приказу от 18.11.2016 № 935

## ГРАФИК ОТПУСКОВ на 2017 г.

Наименование структурного подразделения, контактный телефон

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Количество тво календарных дней	ОТПУСК				Примечание	Подпись работника
				Запланированная дата	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	09	10
ЯНВАРЬ									
ФЕВРАЛЬ									
МАРТ									

Руководитель структурного подразделения  
 Работник отдела кадров

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО