

**УК**  
**В приказ**

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф. Якубову

от

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

место работы

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Заявление**

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы

с

по

\_\_\_\_\_

число, месяц, год

\_\_\_\_\_

число, месяц, год

в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней.

Основание предоставления отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину)

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 предоставить отпуск без сохранения заработной платы

с

по

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней.

Основание предоставления отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

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 предоставить отпуск без сохранения заработной платы

с

по

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней.

Основание предоставления отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

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 предоставить отпуск без сохранения заработной платы

с

по

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней.

Основание предоставления отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Первый проректор

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Декан

\_\_\_\_\_ (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 предоставить отпуск без сохранения заработной платы

с

по

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней.

Основание предоставления отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

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 предоставить отпуск без сохранения заработной платы

с

по

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней.

Основание предоставления отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

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)

**УК**  
**В приказ**

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф. Якубову

от

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ место работы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Заявление**

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы

с

по

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней.

Основание предоставления отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

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 предоставить отпуск без сохранения заработной платы

с

по

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней.

Основание предоставления отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

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)