

**УК**  
**В приказ**

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф. Якубов

от

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ место работы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Заявление**

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

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

Основание переноса отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину переноса отпуска)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Первый проректор

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Декан факультета

\_\_\_\_\_ (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. Якубов

от

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ место работы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Заявление**

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

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

Основание переноса отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину переноса отпуска)

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. Якубов

от

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ место работы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Заявление**

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

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

Основание переноса отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину переноса отпуска)

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. Якубов

от

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ место работы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Заявление**

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

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

Основание переноса отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину переноса отпуска)

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. Якубов

от

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ место работы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Заявление**

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

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

Основание переноса отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину переноса отпуска)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Проректор по административно-  
хозяйственной работе

\_\_\_\_\_  
(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. Якубов

от

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ место работы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Заявление**

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

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

Основание переноса отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину переноса отпуска)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Первый проректор

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

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. Якубов

от

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ место работы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Заявление**

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

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

Основание переноса отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину переноса отпуска)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Первый проректор

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

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)

**УК**  
**В приказ**

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф. Якубов

от

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ место работы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

### Заявление

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

и предоставить его с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

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

Основание переноса отпуска: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину переноса отпуска)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Проректор по административно-  
хозяйственной работе

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Начальник управления кадров

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Главный бухгалтер:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)