

Отделу кадров – в приказ

---

Ректору Федерального государственного  
автономного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Академия стандартизации, метрологии и  
сертификации (учебная)»

Г.В. Панкиной

\_\_\_\_\_  
(ФИО, структурное подразделение, должность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\* внутренние совместители оформляют 2 заявления об  
отпуске (на каждую из должностей).

### Заявление.

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_  
(ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, или др.)  
в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней (календарного дня)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, дата, фамилия и инициалы непосредственного руководителя работника)

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, дата, фамилия и инициалы руководителя структурного подразделения)

Отдел кадров \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)