ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**РОССИЙСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

ПРИКАЗ

29.12.2016 № 583-с
Москва

О решении Ученого совета от 28 декабря 2016 г. об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков работникам ФГБОУ ВО РГАИС

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАИС и в целях совершенствования правового регулирования по предоставлению отпусков работникам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности», на основании выписки из протокола № 3 Ученого совета от 28 декабря 2016 г., приказываю:

1. Утвердить решение Ученого совета от 28 декабря 2016 г. (протокол № 3) об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков работникам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности».

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления отпусков работникам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности».

3. Ввести в действие Положение о порядке предоставления отпусков работникам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» с 1 января 2017 года.

4. Заместителю начальника ФАУ по кадровой работе Солуковой В.И. ознакомить с настоящим приказом работников ФГБОУ ВО РГАИС.

5 . Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника ФАУ – главного бухгалтера Е.С. Гридневу.

Ректор И.А. Близнец

Приложение

ПРИНЯТО:
на Ученом совете РГАИС
протокол от 28.12.2016 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 29.12.2016 № 583-к

Положение
о порядке предоставления отпусков работникам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления отпусков работникам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее - Положение) разработано в целях совершенствования правового регулирования вопросов предоставления отпусков работникам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее – Академия, работодатель) и определяет порядок предоставления отпусков работникам Академии.

1.2. Отпуска работникам Академии предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, локальными нормативными актами Академии.

1.3. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков (далее - ежегодный оплачиваемый отпуск) исчисляется в

календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодных оплачиваемых отпусков, в число календарных ежегодных оплачиваемых дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска число дней ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков суммируются с числом дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого работником в календарном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в течение календарного года по заявлению работника (Приложение № 1). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (Приложение № 2). График отпусков обязателен как для Академии, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен уведомлением (Приложение № 3) под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Академией, с учетом пожелания работника, которое оформляется заявлением (Приложение № 4) в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

в связи с предоставлением работнице отпуска по беременности и родам;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

когда работники, имеют путевки на лечение;

в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Академии, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Перенесение отпуска оформляется заявлением работника, а также служебной запиской руководителя структурного подразделения (Приложение № 5) с изложением причины. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Академии.

1.5. В случае отзыва работника из ежегодного оплачиваемого отпуска неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего периода или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий период. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия и оформляется согласием работника (Приложение № 6) и служебной запиской руководителя структурного подразделения с указанием причины отзыва из отпуска работника (Приложение № 7).

1.6. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха, который по письменному заявлению работника (Приложения № 8) может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

1.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника (Приложение № 9) может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий период денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой

части.

1.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется локальным нормативным актом Академии.

1.9. Иные ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам Академии в случаях, предусмотренных Коллективным договором.

2. Виды отпусков

Работникам Академии устанавливаются следующие виды отпусков.

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней:

предоставляется работникам из числа руководящего, административно-хозяйственного и иного персонала Академии.

2.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность 56 календарных дней.

Отпуск устанавливается согласно постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" устанавливается работникам, замещающим должности педагогических работников, и руководителям, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

Перечень должностей работников, которым устанавливается 56 календарных дней, утверждается приказом ректора Академии ежегодно на начало календарного года.

2.3. Длительный отпуск педагогическим работникам Академии сроком до 1 года.

Педагогические работники Академии, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком

до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются локальным нормативным актом.

2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Предоставляется работникам в возрасте до восемнадцати лет в удобное для них время.

2.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" работникам, являющимся инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

2.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Продолжительность отпуска устанавливается приказом ректора Академии, правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Академии с учётом финансовых возможностей Академии.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда. Минимальная продолжительность дополнительного отпуска – не менее 3-х календарных дней, максимальная – 12 календарных дней. Порядок предоставления отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня регулируется локальным нормативным актом Академии.

2.7. В соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" работникам Академии, относящимся к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодный очередной оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.

Оплата дополнительного отпуска производится непосредственно органом социальной защиты населения по месту жительства работника за счет средств субъектов Российской Федерации.

2.8. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам Академии предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

1) Дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в Академии.

Предоставляется работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, имеющим длительный непрерывный стаж работы Академии:

- от 10 до 20 лет – 3 календарных дня;
- от 20 до 25 лет – 6 календарных дней;
- свыше 25 лет – 12 календарных дней.

Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск за непрерывный стаж работы в Академии, устанавливается приказом ректора Академии ежегодно на начало календарного года, правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Академии с учётом финансовых возможностей Академии.

2) Дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам предоставляется:

- работникам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1 - 4 классы) - 1день в первый день учебного года;
- на бракосочетание работника – 3 дня;
- на бракосочетание детей – 1 день;
- при рождении ребенка в день выписки жены из роддома – 1 день;
- на похороны членов семьи и близких родственников - 3 дня.

2.9. Отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению (Приложение № 10) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

Время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, включается в общий стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работникам (помимо указанных в ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 дней;

- для проводов детей на военную службу – 2 дня;

- работникам, имеющих близких родственников, страдающих

заболеваниями, требующими длительного лечения и ухода – 20 дней.

2.10. Отпуска работникам, совмещающим работу с обучением.

2.10.1. Дополнительный отпуск работникам, поступившим на обучение.

Работникам, направленным на обучение Академией или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

2.10.2. Академия обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с службой (работой), для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов -

четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Указанные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в высшем учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые на основании заявления (Приложение № 11) и справки-вызова. Справка-вызов предоставляется по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368 "Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования".

Данные отпуска также предоставляются работникам, допущенным к вступительным испытаниям в аспирантуру или адъюнктуру, обучающимся в аспирантуре по заочной форме обучения.

2.11. Отпуск по беременности и родам.

Женщинам по их заявлению (Приложение № 12) и на основании листка нетрудоспособности, предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законодательством Российской Федерации размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

2.12. Отпуск по уходу за ребенком.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет предоставляется работникам по их заявлению (Приложение № 13) в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям. За работником сохраняется место работы и должность на период отпуска по уходу за ребенком. Отпуск по уходу за ребенком не включается в

стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные отпуска, предусмотренные законодательством Российской Федерации для женщин в связи с материнством, предоставляются отцам, воспитывающим детей без матери, а также опекунам (попечителям) несовершеннолетних.

2.13. Иные отпуска предоставляются работникам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (статья 291 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Организация работы по предоставлению отпусков

3.1. Ежегодно составляется график отпусков на следующий год, который утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2. Составление графика отпусков осуществляется работниками Финансово-административного управления (далее – ФАУ).

Не позднее 15 октября текущего года направляется запрос руководителям структурных подразделений Академии о внесении предложений по вопросу очередности предоставления отпусков работникам структурных подразделений.

3.2.1. График отпусков представляется на утверждение ректору Академии.

3.2.4. Работники Академии должны быть ознакомлены с графиком отпусков не позднее 15 января года, на который утвержден график отпусков.

3.2.5. Работник до начала отпуска направляет в ФАУ заявление о предоставлении отпуска.

Заявление работника должно быть согласовано:

с непосредственным руководителем;

начальником ФАУ - главным бухгалтером;

при необходимости другими руководящими работниками.

3.3. Предоставление отпусков, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения, оформляется приказами.

3.4. При возложении обязанностей временно отсутствующего в связи с убытием в отпуск работника на другого работника с заявлением о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в обязательном порядке направляется служебная записка руководителя подразделения о возложении обязанностей (приложение № 14) и согласие работника (приложение № 15), на которого предлагается возложить исполнение обязанностей.

3.5. Контроль за своевременным и правильным предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков работникам (их продлением или переносом) осуществляется Финансово-административным управлением.

Приложение № 1
к Положению о порядке предоставления отпусков

Ректору Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
Близнецу Ивану Анатольевичу

от _____
(фамилия,
_____
имя, отчество)
_____
(должность)
_____
(наименование структурного подразделения)
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Прошу предоставить мне ежегодный основной (дополнительный) оплачиваемый отпуск продолжительностью_____ календарных дней с «___ »_____20 ___ г. за период работы с «____»_____ 20___ года по «____»_____ 20___ года

_____ _____
(дата) *(подпись)*

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(должность непосредственного руководителя) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
____ ____ 20 ____ года
(дата)

Начальник ФАУ-главный бухгалтер _____ Е.С. Гриднева
(подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке предоставления отпусков

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(должность)

_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

“___” _____ 20___ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник ФАУ-главный бухгалтер _____ _____ Е.С. Гриднева
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке предоставления отпусков

Иванову И.И.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ИТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**РОССИЙСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**
117279, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 55а;
Тел/факс: 330-10-83 E-mail: inst@rgiis.ru

_____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

О времени начала отпуска

Настоящим доводим до Вашего сведения, что «____»_____20__ г. Вам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

Дата выхода на работу «____»_____20__ г.

Заместитель начальника ФАУ
по кадровой работе _____ Ф.И.О.

Приложение № 4
к Положению о порядке предоставления отпусков

Ректору Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
Близнецу Ивану Анатольевичу

от _____
(фамилия,
_____
имя, отчество)
_____
(должность)
_____
(наименование структурного подразделения)
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

О переносе ежегодного отпуска

Установленный графиком отпусков ежегодный оплачиваемый отпуск с «___ »_____20 ___ г. по «___ »_____20 ___ г. продолжительностью____ календарных дней прошу перенести на дату «___ »_____20 ___ г. в связи с _____

(указать причину переноса отпуска)

_____ _____
(дата) *(подпись)*

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(должность непосредственного руководителя) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
____ ____ 20 ____ года
(дата)

Начальник ФАУ-главный бухгалтер _____ Е.С. Гриднева

(подпись)

Приложение № 5
к Положению о порядке предоставления отпусков

Наименование структурного подразделения

Ректору ФГБОУ ВО РГАИС

И.А. Близнецу

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Исх. _____ № _____

О переносе отпуска (Ф.И.О)

Уважаемый Иван Анатольевич!

В связи с _____
(указать причину переноса отпуска)

прошу Вас перенести отпуск _____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения)

_____
(Ф.И.О. полностью)

с «_____»_____20 __ г.

_____ _____ _____
(должность руководителя структурного подразделения) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФАУ-главный бухгалтер _____ Е.С. Гриднева
(подпись)

Приложение № 6
к Положению о порядке предоставления отпусков

Ректору Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
Близнецу Ивану Анатольевичу

от _____
(фамилия,
_____
имя, отчество)
_____
(должность)
_____
наименование структурного подразделения)
_____
контактный телефон

Согласие

С отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска в связи производственной необходимостью с «___»_____20__ г. на _____ календарных дней согласен (на).

В соответствии с ч. 2 ст. 125 ТК РФ неиспользованную часть отпуска в количестве ____ дней прошу предоставить мне в удобное для меня время (*или указать конкретную дату*).

«____»_____ 20___ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение № 7
к Положению о порядке предоставления отпусков

Наименование структурного подразделения

Ректору ФГБОУ ВО РГАИС

И.А. Близнецу

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Исх. _____ № _____

Об отзыве из отпуска (Ф.И.О)

Уважаемый Иван Анатольевич!

В связи с _____
(указать причину переноса отпуска)

предлагаю отозвать из отпуска _____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения)

_____
(Ф.И.О. полностью)

с «_____»_____20 __ г.

_____ _____ _____
(должность руководителя структурного подразделения) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФАУ-главный бухгалтер _____ Е.С. Гриднева
(подпись)

Приложение № 8
к Положению о порядке предоставления отпусков

Ректору Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
Близнецу Ивану Анатольевичу

от _____
(фамилия,
_____
имя, отчество)
_____
(должность)
_____
(наименование структурного подразделения)
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне один дополнительный день отпуска в связи со сдачей крови и ее компонентов, присоединив его к ежегодному оплачиваемому отпуску за рабочий период _____ - _____ гг. продолжительностью 30 календарных дней с _____ 20__ года по _____ 20__ года (или предоставить позже).
(указать рабочий период)
(дата) (дата)

Приложение: медицинская справка на ___ л.

_____ _____
(дата) *(подпись)*

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(должность непосредственного руководителя) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
____ ____ 20 ____ года
(дата)

Начальник ФАУ-главный бухгалтер _____ Е.С. Гриднева
(подпись)

Приложение № 9
к Положению о порядке предоставления отпусков

Ректору Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
Близнецу Ивану Анатольевичу

от _____
(фамилия,
_____
имя, отчество)
_____
(должность)
_____
(наименование структурного подразделения)
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

О замене части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

В соответствии со статьей 126 ТК РФ прошу заменить денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска за период с «____»_____20__ г. по «____»_____20__ г. в количестве _____ календарных дней.

_____ _____
(дата) *(подпись)*

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФАУ-главный бухгалтер _____ Е.С. Гриднева
(подпись)

Приложение № 10
к Положению о порядке предоставления отпусков

Ректору Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
Близнецу Ивану Анатольевичу

от _____
(фамилия,
_____
имя, отчество)
_____
(должность)
_____
(наименование структурного подразделения)
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с «____»_____ 20___ года по «____»_____ 20___ года продолжительностью _____ календарных дня(ей).

Основание (причина): _____

_____ _____
(дата) *(подпись)*

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(должность непосредственного руководителя) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
____ ____ 20 ____ года
(дата)

Начальник ФАУ-главный бухгалтер _____ Е.С. Гриднева
(подпись)

Приложение № 11
к Положению о порядке предоставления отпусков

Ректору Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
Близнецу Ивану Анатольевичу

от _____
(фамилия,
_____
имя, отчество)
_____
(должность)
_____
(наименование структурного подразделения)
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении дополнительного отпуска для прохождения промежуточной аттестации

Прошу предоставить дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка с _____ по _____ продолжительностью ____ календарных дней для прохождения промежуточной аттестации в _____

(наименование образовательной организации)

Приложение: справка-вызов от _____ № _____

_____ _____
(дата) *(подпись)*

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(должность непосредственного руководителя) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
____ ____ 20 ____ года
(дата)

Начальник ФАУ-главный бухгалтер _____ Е.С. Гриднева
(подпись)

Приложение № 12
к Положению о порядке предоставления отпусков

Ректору Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
Близнецу Ивану Анатольевичу

от _____
(фамилия,
_____
имя, отчество)
_____
(должность)
_____
(наименование структурного подразделения)
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении отпуска по беременности и родам

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с _____ по _____ (листок нетрудоспособности от _____ № _____ прилагаю).

_____ _____
(дата) *(подпись)*

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(должность непосредственного руководителя) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
____ ____ 20 ____ года
(дата)

Начальник ФАУ-главный бухгалтер _____ Е.С. Гриднева
(подпись)

Приложение № 13
к Положению о порядке предоставления отпусков

Ректору Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
Близнецу Ивану Анатольевичу

от _____
(фамилия,
_____
имя, отчество)
_____
(должность)
_____
(наименование структурного подразделения)
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении отпуска
по уходу за ребенком

Прошу предоставить мне с _____ отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (свидетельство о рождении *(Фамилия, инициалы ребенка)* от _____ № _____ прилагаю).

_____ _____
(дата) *(подпись)*

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(должность непосредственного руководителя) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
____ ____ 20 ____ года
(дата)

Начальник ФАУ-главный бухгалтер _____ Е.С. Гриднева
(подпись)

Приложение № 14
к Положению о порядке предоставления отпусков

Наименование структурного подразделения

Ректору ФГБОУ ВО РГАИС

И.А. Близнецу

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Исх. _____ № _____

О возложении исполнения обязанностей на период отпуска

Уважаемый Иван Анатольевич!

В связи с уходом в отпуск *(должность, Ф.И.О. работника, уходящего в отпуск)* с «____»_____20__ г. прошу возложить исполнение обязанностей отсутствующего работника на *(должность, Ф.И.О. работника, на которого возлагаются обязанности)*.

с «_____»_____20 __ г.

_____	_____	_____
(должность руководителя структурного подразделения)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФАУ-главный бухгалтер _____ Е.С. Гриднева

(подпись)

Приложение № 15
к Положению о порядке предоставления отпусков

Ректору Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
Близнецу Ивану Анатольевичу

от _____
(фамилия,
_____
имя, отчество)
_____
(должность)
_____
наименование структурного подразделения)
_____
контактный телефон

Согласие

С исполнением обязанностей на период ежегодного оплачиваемого отпуска *(должность, Ф.И.О. работника, уходящего в отпуск)* с «____»_____20__ г. согласен (на).

«____»_____ 20___ г. _____
(дата) (подпись)