

Отдел кадров  
в приказ

Ректору федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Донецкий  
государственный медицинский университет  
имени М Горького» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России)  
чл.-корр. НАМНУ, проф. Игнатенко Г.А.

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность и место работы)

\_\_\_\_\_  
(указать: основное место работы, совместительство, до основной ставки)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска за период  
\_\_\_\_\_ рабочий год, запланированную согласно графику  
отпусков с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. на \_\_\_\_\_ календарных дней, в связи  
с \_\_\_\_\_  
(указать причину переноса отпуска)

\_\_\_\_\_ перенести на другое время и предоставить по личному заявлению.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата написания)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
чл.-корр. НАМНУ, проф. Игнатенко Г.А.  
ходатайствую о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(виза руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО руководителя структурного подразделения)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

В отдел кадров принял: ведущий специалист ОК \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Издан приказ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_