***7-үлгі***

|  |  |
| --- | --- |
| (*жіберілген*)201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Бөлімшенің атауы, бөлімше басшысының лауазымы, бөлімше басшысының аты-жөні |
|  | Бөлімшенің атауы, бөлімнің немесебасқарманың атауы, қызметкердің лауазымы, қызметкердің аты-жөні (*куәлік бойынша толық жазу*) |

**ӨТІНІШ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Демалыс кестесінде жоспарланған кезекті еңбек демалысымның күнтізбелік \_\_\_ (*саны*) күнін 201\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*айдың атауы*) айынан 201\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*айдың атауы*) айына ауыстыруға рұқсат беруіңізді сұраймын. | | |
| 201\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолтаңбасы) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ішкі келісу:  Демалыстың күнтізбелік \_\_\_ (*саны*) күнін 201\_ жылдың \_\_\_\_\_\_ (*айдың атауы*) айынан 201\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_(*айдың атауы*) айына ауыстыруға келісемін. | |  | | Кадр қызметі:  Алды: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*бөлімше басшысының қолтаңбасы*) | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*кадр қызметі басшысының қолтаңбасы*)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*кадр қызметі жетекшісінің қолтаңбасы*) | |
|  | |  | | (*келіп түскен*)  201\_\_ жылғы «\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ | |

***Образец 7***

|  |  |
| --- | --- |
| (*отправлено*)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Должность руководителя, название структурного подразделения,  Ф. И. О. руководителя структурного подразделения  от (должность сотрудника, название отдела или управления, структурного подразделения, ФИО сотрудника (*полностью по удостоверению* ) |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу разрешить перенести \_\_ (*число*) календарных дней очередного трудового отпуска, запланированного в графике отпусков, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*название месяца*) 201\_ года на \_\_\_\_\_\_\_\_ (*название месяца*) 201\_ года. |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Визы:  Согласен на перенесение \_\_ (*число*) календарных дней отпуска с \_\_\_\_\_ (*название месяца*) 201\_ года на \_\_\_\_\_\_ (*название месяца*) 201\_ года. | |  | | Кадровая служба:  Получил: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*личная подпись руководителя подразделения*) | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*личная подпись руководителя кадровой службы*)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*личная подпись куратора кадровой службы*) | |
|  | |  | | (*поступило*)  «\_\_»\_\_\_\_201\_\_ года № \_\_\_\_\_ | |