|  |  |
| --- | --- |
| **To Vice rector**E.B. Vesna | **Проректору** Е.Б. Весне |
| from | от |  |
| *(full name)* |  | *(фамилия, имя, отчество работника)* |  |
| *(position)* | *(наименование должности)* |  |
| *(name of the department)* | *(наименование структурного подразделения)* |  |
| *(contact phone number)* | *(контактный телефон)* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **APPLICATION**I am applying for an annual paid leave for \_\_\_\_\_\_\_\_ calendar days for the periodfrom “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ to “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_. | **ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск на периодс «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.  |
|  | *(подпись/signature)* | *(расшифровка подписи/full name)* |  |
|  | « » 201 год |  |
|  | *(дата/date)* |  |

Рег. номер Дирекции по управлению персоналом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Approved by**the head of the hiring department  | **Согласовано:**Подпись руководителя структурного подразделения |  |
|  |  |  |
| *(должность/position)* |  |  |
|  *(подпись/signature)* |  | *(расшифровка подписи/full name)* |
| « » 201 год |