

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Московский физико-технический институт  
(национальный исследовательский университет)»**

## П Р И К А З

от 15.10.2019 г.

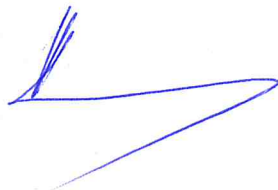
№ 1651-1

### О предоставлении графиков отпусков на 2020 год

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений МФТИ:
  - представить до 11 декабря 2019 года в отдел кадров графики ежегодных оплачиваемых отпусков на 2020 год (бланк графика отпусков прилагается).
2. При составлении графика отпусков на 2020 год:
  - указывать период работы, за который работнику предоставляется отпуск, в том числе за неиспользованные дни отпуска;
  - согласовать график отпусков с профсоюзным комитетом МФТИ и утвердить у проректора по подчиненности.
3. Руководитель структурного подразделения на период своего отпуска назначает ответственное лицо, исполняющим его обязанности.
4. Отделу кадров оказать содействие руководителям структурных подразделений при подготовке необходимых данных для оформления графиков отпусков.
5. Заведующему канцелярией административного отдела Гусевой М.А. довести приказ до сведения всех проректоров и руководителей структурных подразделений.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по работе с персоналом Вольскую Т.Е.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)»**

Код
0301020

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_  
 от 5 января 2004 г. № 1

Мнение выборного профсоюзного органа

от " 20 г. № \_\_\_\_\_ учтено

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор**

Номер документа	Дата составления	На год
		<b>2020</b>

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

личная подпись \_\_\_\_\_  
 " " 20 г.  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность по штатному расписанию	Рабочий год	ОТПУСК			подпись сотрудника	
				кол-во календарных дней	дата запланированная	перенесение отпуска основание (документ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)