**Приложение №12**

**к Процедуре кадрового документооборота**

|  |  |
| --- | --- |
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  **высшего образования**  **«Волгоградский**  **государственный университет»**  *Наименование структурного подразделения*  № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО, должность, структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу Вас дать согласие на отзыв из ежегодного основного оплачиваемого отпуска с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_, предоставленного Вам на основании приказа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_.

В соответствии с [ч. 2 ст. 125](consultantplus://offline/ref=C8B895924612FD935CD457828ECC4C1B3BDD57D1A653D7BA8E385E5D19CC6FB2385D1992F93AFF0124D106087CD47003598242F39FF0C986iCb8H) ТК РФ неиспользованная в связи с отзывом часть указанного отпуска продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней будет предоставлена Вам по выбору в удобное для Вас время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Также уведомляем Вас, что на основании [ч. 2 ст. 125](consultantplus://offline/ref=C8B895924612FD935CD457828ECC4C1B3BDD57D1A653D7BA8E385E5D19CC6FB2385D1992F93AFF0124D106087CD47003598242F39FF0C986iCb8H) ТК РФ отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска возможен только с Вашего согласия.

При согласии на отзыв из ежегодного основного оплачиваемого отпуска просим Вас выразить такое согласие в письменном виде, а также указать срок, на который Вы желаете перенести оставшиеся дни отпуска. Данное заявление просим Вас предоставить в управление кадров до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_.

Приложение: бланк согласия на отзыв из отпуска.

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи