**Приложение 12**

К Инструкции по кадровому делопроизводству

|  |
| --- |
| **С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ**  **Басқарма – төрағасы ректоры, м.ғ.к.**  **М.Е. Шорановқа**  **Председателю правления - ректору**  **КазНМУ имени С.Д. Асфендиярова**  **к.м.н. Шоранову М.Е.** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аты-жөнін, қызметін, кафедраның немесе бөлімнің атын көрсету)/

(указать Ф.И.О., должность, кафедру или отдел)

**Служебная записка**

**Дата**

**Об отзыве работника из отпуска**

В связи с производственной необходимостью прошу отозвать из отпуска с согласия работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, подразделение и Ф.И.О.)

с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (с предоставлением неиспользованных дней в другое время).

**Наименование подразделения ФИО руководителя**

Подписи - визы:

1. Непосредственный руководитель (дата)

2. Декан, руководитель управления (дата)

3. Курирующий проректор (дата)

4. Резолюция ректора (дата)

\* работник расписывается и указывает согласие или несогласие с отзывом из отпуска