|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  Директор: {dirname} |
|  | (гриф утверждения) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | {code} |
| {orgname} | по ОКПО | {coder} |

наименование организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | {docnumber} | {sosdata} |

**(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставить отпуск** | Табельный номер |
| {name} | {tabel} |

фамилия, имя, отчество

{strpod}

структурное подразделение

{dolzh}

должность (специальность, профессия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| за период работы с | {dataone}г. | по | {datatwo} г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **А**. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на | {fd} | календарных дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с {datathree}г. | по {datafour} | г. |

и (или)

**Б**. {document}

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на | {sbk} | календарных дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с {datafive} | г. | по{datasix} г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В.** Всего отпуск на | {a} | календарных дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с {dataseven} | по | {dataeight}г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание: | {osndoc} |
|  | (документ, его автор (при необходимости), дата, номер, заголовок,  или несколько документов) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением)**  **работник ознакомлен** |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |