Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение |  |  | Код |
| высшего образования |  | Форма по ОКУД | 0301020 |
| **«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»** |  |  по ОКПО | 00042493 |

наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Номер документа | Дата составления | Нагод |  | должность руководителя, координирующего деятельность структурного подразделения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ГРАФИК ОТПУСКОВ** |  |  |  | 202-- |  |
|  |  |  |  |
|  |  подпись |  | расшифровка подписи |
| “ |  | ” |  | 20 | 2- | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия,имя,отчество | Табельный номер | ОТПУСК | Примечание |
| Количество календарных дней | дата | перенесение отпуска |
| Заплани-рованная | факти-ческая | основание(документ) | дата предпола- гаемого отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ЯНВАРЬ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФЕВРАЛЬ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МАРТ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| АПРЕЛЬ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МАЙ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИЮНЬ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИЮЛЬ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| АВГУСТ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СЕНТЯБРЬ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОКТЯБРЬ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| НОЯБРЬ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность руководителя структурного подразделения  |  | личная подпись |  |  расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Начальник Управления кадрового обеспечения |  |  |  | И.Л. Аносова |
| руководитель кадровой службы |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |