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 | На  год |  | 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 |