



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/46

м. Київ

«02 » 03 2020 р.

**Про затвердження зразків заяв**

У зв'язку з необхідністю приведення до єдиної уніфікованої форми документів в КПІ ім. Ігоря Сікорського та з метою дотримання чинного законодавства України

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити зразки заяв: на надання відпустки, переведення на іншу посаду, звільнення (додаються).
2. Начальнику відділу кадрів Андрейчук Л.П. забезпечити використання затверджених зразків заяв при наданні відпустки, переведенні на іншу посаду, звільненні.
3. Начальнику загального відділу Гольцовій І.Б. довести інформацію до всіх підрозділів університету та забезпечити електронне розміщення зразків заяв у автоматизованій системі «Документ».
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора департаменту управління справами Мазур М.О.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:  
Директор департаменту управління справами

Марина МАЗУР

Перший проректор

Головний бухгалтер

Начальник юридичного  
управління

Надруковано в 1 примірнику  
на 1 аркуші

Виконавець:  
Тел. 204-91-07

**Погоджено:**

Юрій ЯКИМЕНКО

Людмила СУББОТИНА

Євген ДЕРГАЧОВ

**Список розсылки:**

Електронна копія:

1. Всі підрозділи;
2. Веб сайт.

**ВК  
до наказу**

Додаток 1 до наказу № 7/46 від 02.03. 2020 р

Ректору

КПІ ім. Ігоря Сікорського

Михайлу ЗГУРОВСЬКОМУ

**ЗАЯВА**

**про надання відпустки**

(надається до відділу кадрів не пізніше ніж за 20 днів до початку відпустки)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва структурного підрозділу)

вид відпустки (щорічна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати тощо)

За період роботи з « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ року по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_

Період відпустки з « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ року по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_

На \_\_\_\_ календарних дні (в)

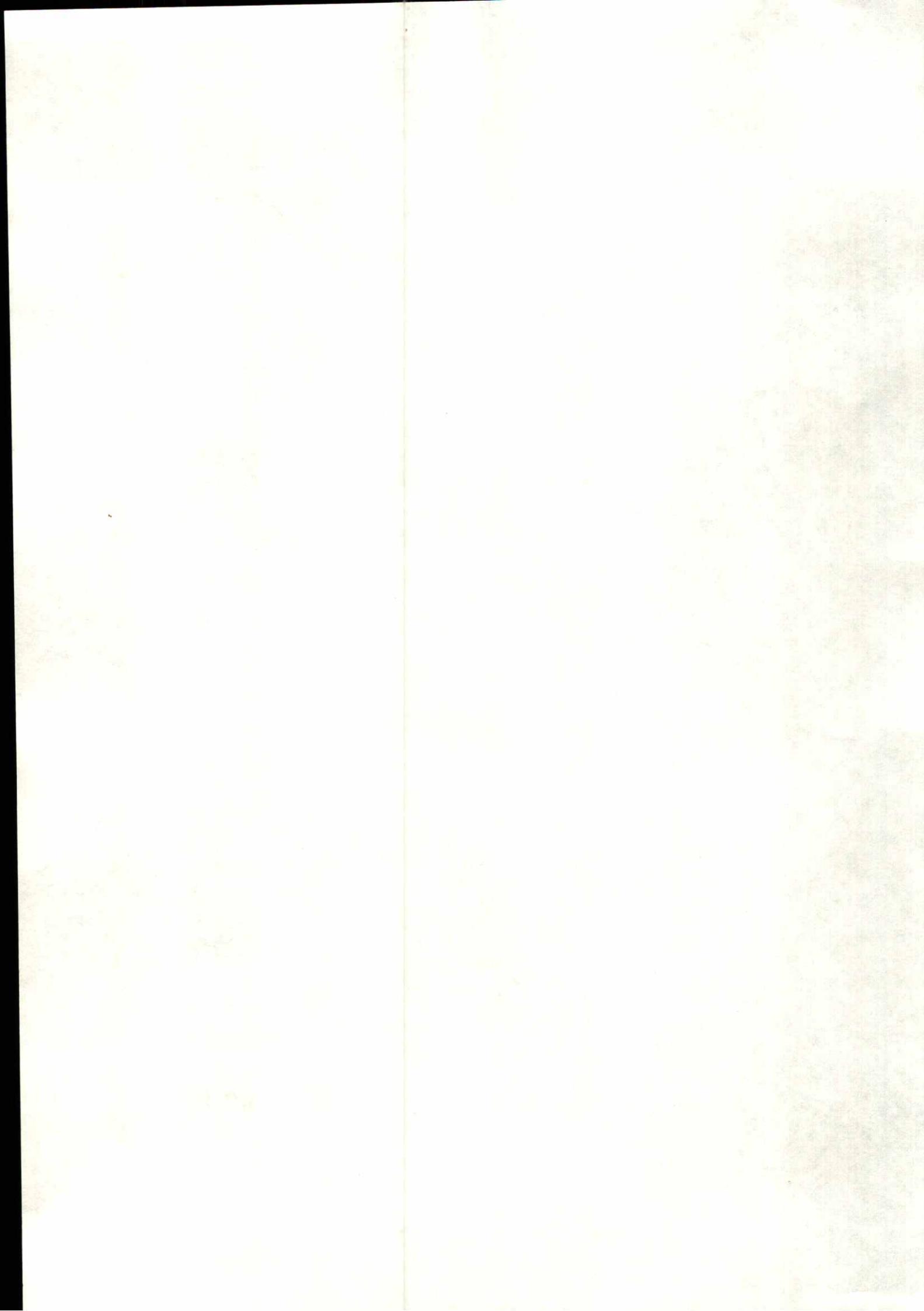
*Прошу сплатити належну мені суму заробітної плати за час відпустки у найближчий строк, установлений для виплати зарплати/авансу*

Підпис працівника \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
Підпис \_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.

Зав.кафедри/зав.відділу \_\_\_\_\_  
Підпис \_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.

Фахівець/інспектор ВК \_\_\_\_\_  
Підпис \_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.



ВК  
до наказу

Додаток 2 до наказу № 7/46 від 02.03.2020 р

Першому проректору

КПІ ім. Ігоря Сікорського

Юрію ЯКИМЕНКУ

## ЗАЯВА

### про надання відпустки

(надається до відділу кадрів не пізніше ніж за 20 днів до початку відпустки)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва структурного підрозділу)

вид відпустки (щорічна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати тощо)

За період роботи з « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ року по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_

Період відпустки з « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ року по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_

На \_\_\_\_ календарних дні (в)

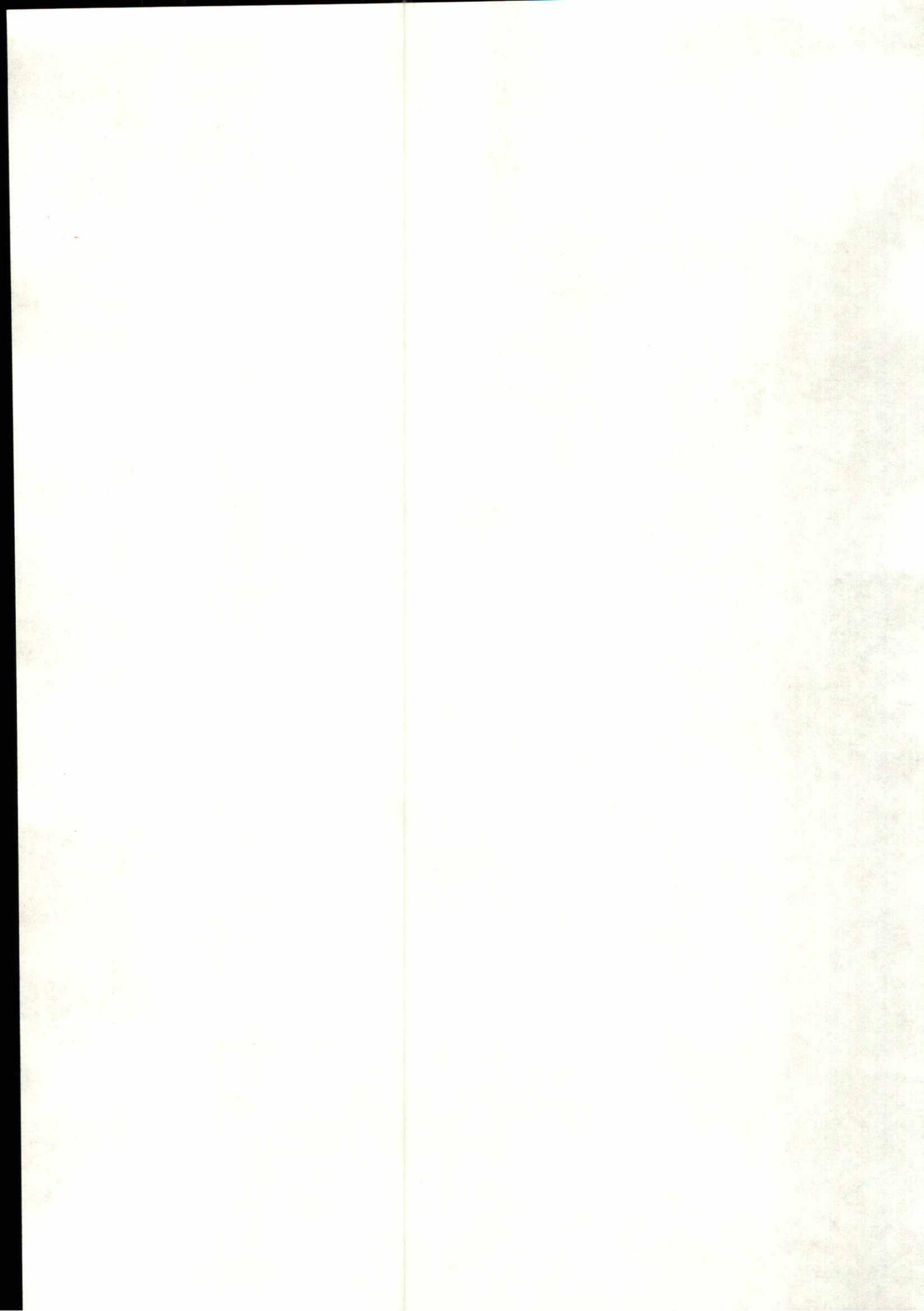
*Прошу сплатити належну мені суму заробітної плати за час відпустки у найближчий строк, установлений для виплати зарплати/авансу*

Підпис працівника \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.  
Підпис ПІБ

Зав.кафедри/зав.відділу \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.  
Підпис ПІБ

Фахівець/інспектор ВК \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.  
Підпис ПІБ



**ВК до наказу**

Ректору (проректору)  
Національного технічного університету  
України «Київський політехнічний інститут  
імені Ігоря Сікорського»

від \_\_\_\_\_  
( посада )  
Прізвище, ім'я, по батькові )  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **З А Я В А**

Прошу перевести мене на посаду

(зазначити найменування посади,

назву структурного підрозділу)

(якщо тимчасово, зазначити, на який строк)

«\_\_\_» 20 \_\_\_ р. Підпись \_\_\_\_\_

Прошу перевести з

«\_\_\_» 20 \_\_\_ р.

Згоден:

Керівник структурного підрозділу (зав.кафедрою) \_\_\_\_\_

Згоден:

Керівник структурного підрозділу (декан/директор) \_\_\_\_\_

Диплом про освіту та відповідність  
кваліфікаційним вимогам перевірив:

ПФВ \_\_\_\_\_

Фахівець/Ст.інспектор ВК \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

## ІНСТРУКТАЖ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

з безпечних методів роботи й протипожежної техніки, цивільного захисту мною отриманий і засвоєний:

(підпис, дата)

надаю згоду КПІ ім. Ігоря Сікорського на обробку моїх персональних даних у межах визначених чинним законодавством: \_\_\_\_\_

(підпис, дата)

з вимогами Антикорупційного законодавства та Кодексу честі КПІ ім. Ігоря Сікорського ознайомлений:

(підпис, дата)

з Положенням про об'єкти права інтелектуальної власності, створені в КПІ ім. Ігоря Сікорського ознайомлений:

(підпис, дата)

з Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського  
ознайомлений:

(підпис, дата)

з Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського  
ознайомлений:

(підпис, дата)

з Посадовою інструкцією стосовно посади та Положенням про підрозділ ознайомлений:

(підпис, дата)

Посада, підпис того, хто проводив інструктаж \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ р.

Д О З В І Л

Допустити \_\_\_\_\_  
до самостійної роботи \_\_\_\_\_  
(зазначити посаду, називу структурного підрозділу)

Зав.кафедрою, відділом,  
лабораторією і т.д.

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ р.

(підпис)

**ВК  
до наказу**

Додаток 4 до наказу №746 від 02.03. 2020 р

Ректору (проректору)  
Національного технічного університету України  
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря  
Сікорського»

посада \_\_\_\_\_

підрозділ \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу звільнити з посади \_\_\_\_\_  
у зв'язку з \_\_\_\_\_

з «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ року.

*Прошу сплатити належну мені суму заробітної плати та компенсацію  
за невикористану відпустку у найближчий строк, установлений для виплат  
заробітної плати/авансу.*

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ року

Підпис \_\_\_\_\_

Не заперечую проти звільнення з «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ р.

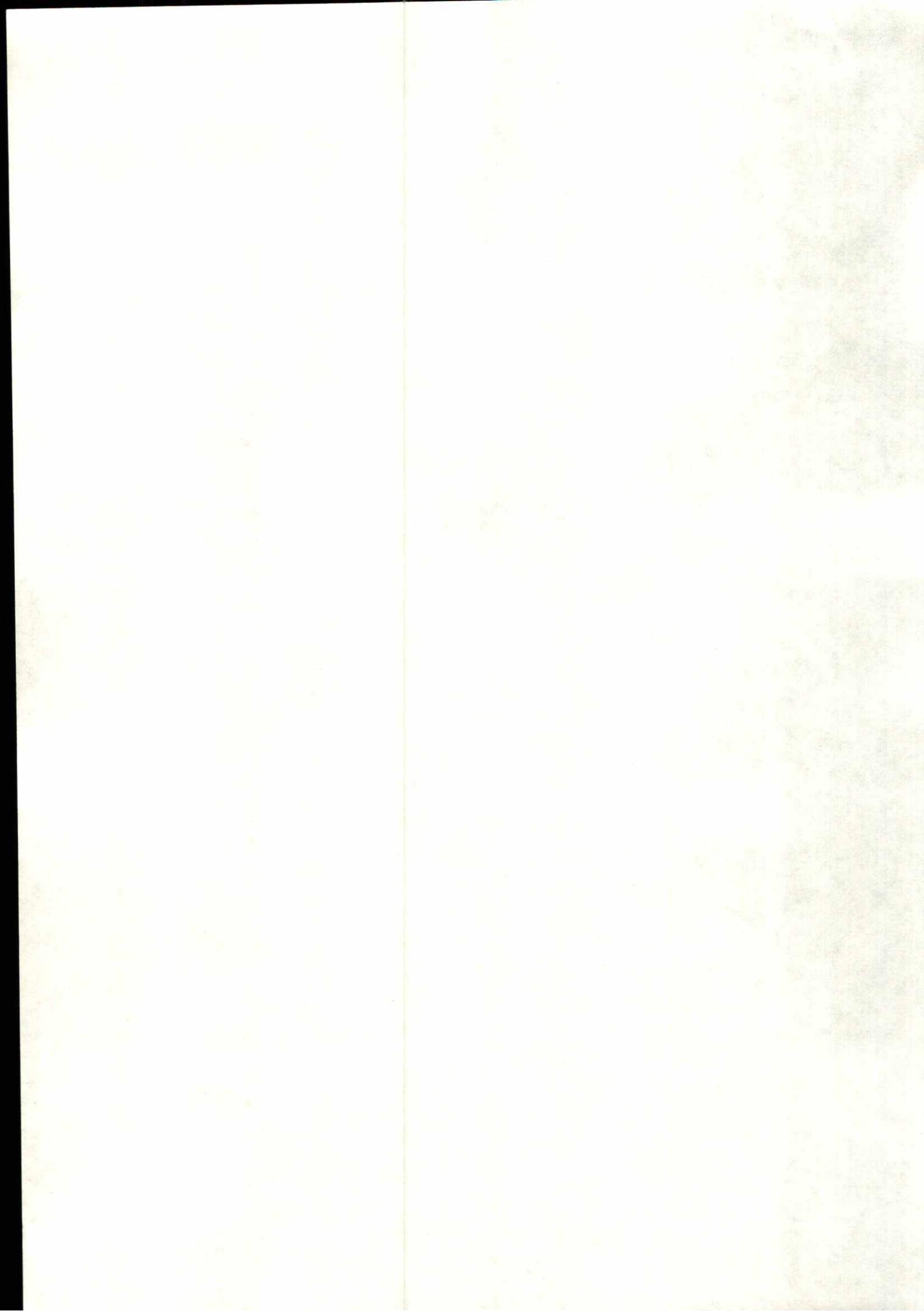
\_\_\_\_\_  
(посада, підпис ПІБ, дата)

Не заперечую проти звільнення з «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис ПІБ, дата)

Начальник ВК

\_\_\_\_\_  
(підпис ПІБ, дата)



**ВК  
до наказу**

Додаток 5 до наказу №746 від 02.05. 2020 р

Проректору

КПІ ім. Ігоря Сікорського

**ЗАЯВА**

**про надання відпустки**

(надається до відділу кадрів не пізніше ніж за 20 днів до початку відпустки)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва структурного підрозділу)

вид відпустки (щорічна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати тощо)

За період роботи з «  » 20    року по «  » 20   

Період відпустки з «  » 20    року по «  » 20   

На    календарних дні (в)

*Прошу сплатити належну мені суму заробітної плати за час відпустки у найближчий строк, установлений для виплати зарплати/авансу*

Підпис працівника                          «  » 20   

Керівник структурного підрозділу                          «  » 20    р.

Підпись ПІБ

Зав.кафедри/зав.відділу                          «  » 20    р.

Підпись ПІБ

Фахівець/інспектор ВК                          «  » 20    р.

Підпись ПІБ

