Ректору НИЯУ МИФИ

В.И. Шевченко

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

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

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

 (должность, подразделение)

**ЗАЯВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1)**

Прошу уволить меня по собственному желанию «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года. в связи с

 (дата увольнения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (при необходимости указывается причина увольнения, при отсутствии необходимости ставится прочерк)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата оформления заявления работником) (подпись, инициалы, фамилия работника)

Работник является / не является материально ответственным лицом.

 (вычеркнуть ненужное)

Акт приема-передачи материальных ценностей сдан / не сдан.

 (вычеркнуть ненужное)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата приема по акту) (подпись, инициалы, фамилия принявшего материальные ценности по акту)

Виза руководителя (руководителю надлежит по увольняющемуся работнику своевременно представить информацию о размере выплаты стимулирующего характера (при наличии) в департамент по экономике и финансам (каб. К-702) и табель в управление бухгалтерского учета (каб. К-523))[[2]](#footnote-2):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата визирования) (подпись, инициалы, фамилия руководителя)

Визы управления бухгалтерского учета[[3]](#footnote-3):

*Если работник является материально*  *Обязательно:*

*ответственным лицом:*

К-511 - К-513 -

К-515 - К-523 -

Согласование увольнения ранее двухнедельного срока (при необходимости)[[4]](#footnote-4):

Департамент по экономике и финансам3 (К-702):

Управление бухгалтерского учета3 (К-523):

1. Все графы заявления подлежат заполнению (при отсутствии информации ставится прочерк). [↑](#footnote-ref-1)
2. Виза (подпись) непосредственного и (или) вышестоящего руководителя работника. [↑](#footnote-ref-2)
3. Виза должна содержать подпись, дату ее проставления, фамилию и инициалы завизировавшего. [↑](#footnote-ref-3)
4. Не заполняется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом (увольнение в связи с зачислением в образовательную организацию, выходом на пенсию, увольнение в период испытания и т.д.). [↑](#footnote-ref-4)