



Апарат Верховної Ради України
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Київ

№ 836-к "19" травня 2020р.

**Про затвердження Інструкції про оформлення та проходження
заяв з кадрових питань в Апараті Верховної Ради України**

1. Затвердити Інструкцію про оформлення та проходження заяв з кадрових питань в Апараті Верховної Ради України, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України довести це розпорядження до відома працівників очолюваних ними структурних підрозділів.
3. Визнати таким, що втратив чинність пункт 23 Порядку надання відпусток працівникам Апарату Верховної Ради України, затверджений розпорядженням Першого заступника керівника Апарату Верховної Ради України – керуючого справами від 05.04.2019 № 495-к.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Керівник Апарату



Вячеслав ШТУЧНИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Керівника
Апарату Верховної Ради України

від 19.05. 2020 року № 836-к

ІНСТРУКЦІЯ

про оформлення та проходження заяв з кадрових питань
в Апараті Верховної Ради України

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні правила, практичні поради щодо оформлення заяв з кадрових питань згідно з вимогами чинного законодавства України та особливостями проходження кадрових документів в Апараті Верховної Ради України (далі – Апарат).

2. Викладені в цій Інструкції правила і рекомендації розроблені з урахуванням вимог КЗпП України, Законів України «Про державну службу», «Про відпустки», «Про статус народного депутата», Положення про помічника-консультанта народного депутата України, затвердженого Постановою Верховної Ради України від 13.10.1995 № 379/95-ВР, розпоряджень Голови Верховної Ради України від 25.05.2006 № 448 «Про Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України» та від 25.08.2011 № 769 «Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради України», розпорядження Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України від 29.12.2018 року № 1935-к «Про затвердження Положення про Управління кадрів Апарату Верховної Ради України», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та інших нормативно-правових актів.

3. Надання відпусток працівникам Апарату, здійснюється відповідно до Порядку надання відпусток працівникам Апарату, затвердженого розпорядженням Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України – керуючого справами від 05.04.2019 року № 495-к.

ІІ. Порядок оформлення заяв з кадрових питань

4. Документація з управління кадрами відноситься до класу організаційно-розпорядчої документації згідно Державного класифікатору управлінської документації ДК 010-98.

Заява – це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів. Заява може бути: простою (викладається тільки прохання, текст стосується одного питання й не супроводжується додатком); мотивованою (вказується мотивація прохання); складною (заява включає декілька питань або додаток,

який становить собою перелік документів, що засвідчують чи підтверджують викладені в заяві факти).

5. Заяви про призначення, переведення, звільнення тощо оформлюються виключно письмово від руки та надаються відповідному підрозділу Управління кадрів Апарату в паперовому вигляді.

Решта заяв (оригінали), зокрема про надання відпусток, направляються до Управління кадрів Апарату через Систему електронного документообігу (СЕДО) Апарату Верховної Ради України.

6. Заяви мають такі реквізити:

– Адресат (з великої літери праворуч у давальному відмінку вказується кому адресована заява: посада, назва підрозділу, установи, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява. Спочатку вказується прізвище потім ініціали).

– Адресант (без прийменника (від) з малої літери в родовому відмінку вказується від кого подається заява: посада, назва підрозділу, установи, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка звертається із заявою. У заявах щодо проходження стажування та щодо призначення на посаду (в разі прийняття на посаду за результатами конкурсного відбору) зазначається місце проживання адресанта та контактний телефон.

– Назва документа (слово «Заява» пишеться по центру рядка з великої літери, крапка в кінці слова не ставиться).

– Текст (пишеться з великої літери, з абзацу).

– Додаток: (Підстава:) (зазначається перелік документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності).

– Дата написання (ліворуч наводяться елементи дати арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 05.03.2020. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на заяві, пов'язані з її проходженням та виконанням (резолуція, погодження, візи тощо).

– Підпис адресанта (праворуч від дати написання заяви вказуються ініціали та прізвище).

– Віза (реквізит службового документа у вигляді напису, зробленого власноручно посадовою особою, що висловлює згоду або незгоду з його змістом. Віза на заявах повинна містити слова «Погоджую», «Прошу підтримати», «Не заперечую», «Заперечую» та обов'язково включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці заяви).

– Резолуція (напис на документі, зроблений керівником, що містить вказівки стосовно виконання документа).

III. Порядок проходження заяв

7. Заяви працівників Апарату пишуться на ім'я Керівника Апарату або особи, яка виконує його обов'язки, за погодженням з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (керівником вишого рівня),

а керівників структурних підрозділів – із заступниками Керівника Апарату відповідно до розподілу обов'язків.

8. Керівники структурних підрозділів Апарату у своїх заявах щодо надання відпустки, вказують посаду, ініціали та прізвище особи цього ж структурного підрозділу, на яку покладається виконання обов'язків, на час їх відсутності.

9. Заяви народних депутатів України пишуться на ім'я Голови Верховної Ради України. Заяви щодо надання відпусток народним депутатам України додатково візуються Головою відповідного Комітету Верховної Ради України.

10. Заяви помічників-консультантів народних депутатів України, які працюють за строковим трудовим договором на постійній основі та які прикріплені для кадрового та фінансового обслуговування до Апарату, щодо зарахування чи відрахування з посад пишуться на ім'я народного депутата України, який звертається з відповідним поданням до Керівника Апарату.

Заяви щодо надання відпусток – на ім'я Керівника Апарату або особи, яка виконує його обов'язки, за погодженням з народним депутатом України.

11. Заяви працівників Апарату, помічників-консультантів народних депутатів України, які працюють за строковим трудовим договором на постійній основі та які прикріплені для кадрового та фінансового обслуговування до Апарату, народних депутатів України завізовані відповідно до пунктів 7, 9, 10 цієї Інструкції подаються до відповідного підрозділу Управління кадрів Апарату з метою перевірки їх на правильність оформлення та відповідність законодавству.

12. Заяви про надання відпусток подаються згідно з графіком надання відпусток працівникам структурних підрозділів Апарату завчасно, не пізніше ніж за тиждень до настання визначеної в заяві дати виключно до Управління кадрів Апарату з метою їх належного опрацювання.

13. Заяви тимчасово відсутніх працівників Апарату про свій вихід на роботу подаються за 14 календарних днів до дня такого виходу.

14. Заяви оформлені письмово від руки реєструються у відповідному підрозділі Управління кадрів Апарату. Заяви оформлюються відповідно до зразків заяв для працівників Апарату Верховної Ради України (додатки 1 – 18), для народних депутатів України (додатки 19 – 27) та для помічників-консультантів народних депутатів України (додатки 28 – 36).

IV. Оперативне зберігання заяв

15. Заяви, що є підставами до розпоряджень, групуються у справи відповідно до номенклатури справ і зберігаються за місцем їх формування.

Додаток 1 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

(прізвище, ім'я, по батькові,
місце проживання, контактний телефон)

Заява

Прошу призначити мене з «____» _____ 202__ року на посаду радника Голови Верховної Ради України дев'ятого скликання (Першого заступника, заступника Голови Верховної Ради України)/Керівника Апарату Верховної Ради України _____
(ППП Голови ВРУ, Першого заступника, заступника Голови ВРУ/Керівника Апарату)
(патронатна служба).

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Віза

керівника структурного підрозділу,
куди призначається працівник патронатної служби

Додаток 2 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

(прізвище, ім'я, по батькові,
місце проживання, контактний телефон)

Заява

Прошу призначити мене з «____» _____ 202__ року на посаду

(назва посади та структурного підрозділу)

у Верховній Раді України дев'ятого скликання (патронатна служба) на час діяльності депутатської фракції.

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Віза

керівника структурного підрозділу,
куди призначається працівник патронатної служби

Додаток 3 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

(прізвище, ім'я, по батькові,
місце проживання, контактний телефон)

Заява

Прошу призначити мене на посаду _____

(назва посади та структурного підрозділу)

з «___» _____ 202__ року порядком переведення з

(назва організації в якій працював державний службовець)

за погодженням між керівниками органів.

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Віза

керівника структурного підрозділу

Додаток 4 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

(прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання,
контактний телефон/посада, структурний
підрозділ для працівників Апарату)

Заява

Прошу призначити мене на посаду _____
(назва посади та структурного підрозділу)
з «____» _____ 202__ року як переможця конкурсу на зайняття цієї
посади/як повторно визначеного переможця конкурсу*.

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Віза

керівника структурного підрозділу

* вказати одну з підстав

Додаток 5 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу призначити мене з «__»_____ 202__ року на посаду

(назва посади та структурного підрозділу)

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Віза

керівника структурного підрозділу

Додаток 6 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу звільнити мене із займаної посади за власним бажанням «_____» _____ 202__ року відповідно до статті 86 Закону України «Про державну службу»*/статті 38 Кодексу законів про працю України**.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Віза

керівника структурного підрозділу

* для державних службовців Апарату

** для решти працівників Апарату

Додаток 7 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу звільнити мене із займаної посади за угодою сторін «____» _____ 202____ року відповідно до статті 86 Закону України «Про державну службу»*/статті 36 Кодексу законів про працю України**.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Віза

керівника структурного підрозділу

_____ * для державних службовців Апарату

** для решти працівників Апарату

Додаток 8 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу звільнити мене із займаної посади з «_____» _____
202 ____ року порядком переведення для подальшої роботи в _____
_____ (назва організації куди переходить державний службовець)
відповідно до статті 41 Закону України «Про державну службу»*/пункт 5
статті 36 Кодексу законів про працю України**.

Підстава: лист організації куди переходить державний службовець

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Віза

керівника структурного підрозділу

_____ * для державних службовців Апарату

** для решти працівників Апарату

Додаток 9 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу надати мені щорічну основну відпустку тривалістю _____ календарних днів з «_____» _____ 202__ року відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу» з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Віза*

керівника структурного підрозділу

**(для заяв оформлених в електронному вигляді за допомогою системи СЕДО – Кваліфікований електронний підпис керівника структурного підрозділу)*

Додаток 10 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу надати мені додаткову відпустку відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» як жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років (або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків)
(обрати підставу, яка надає право на відпустку)

за _____ рік тривалістю 10 календарних днів* з «__» _____ 202__ року.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Віза**

керівника структурного підрозділу

* У разі наявності декількох підстав тривалість не може перевищувати 17 календарних днів

** (для заяв оформлених в електронному вигляді за допомогою системи СЕДО – Кваліфікований електронний підпис керівника структурного підрозділу)

Додаток 11 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу надати мені додаткову відпустку із збереженням заробітної плати відповідно пункту 22 частини першої статті 20 та пункту 1 частини першої статті 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» тривалістю 16 календарних днів з «__» _____ 202__ року.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Віза*

керівника структурного підрозділу

**(для заяв оформлених в електронному вигляді за допомогою системи СЕДО – Кваліфікований електронний підпис керівника структурного підрозділу)*

Додаток 12 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

_____)
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу надати мені додаткову відпустку із збереженням заробітної плати як (вказати категорію ветерана війни) відповідно до статті 16² Закону України «Про відпустки» тривалістю 14 календарних днів з «__»_____ 202__ року.

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Віза*

керівника структурного підрозділу

**(для заяв оформлених в електронному вигляді за допомогою системи СЕДО – Кваліфікований електронний підпис керівника структурного підрозділу)*

Відпустка надається учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

Додаток 13 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу надати мені додаткову оплачувану відпустку відповідно до статті 15 Закону України «Про відпустки» на період (настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, державних іспитів, підготовки до захисту дипломного проекту) у _____

_____ (назва навчального закладу)

тривалістю _____ календарних днів з «___» _____ 202__ року.

Підстава: довідка-виклик навчального закладу.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Віза*

керівника структурного підрозділу

**(для заяв оформлених в електронному вигляді за допомогою системи СЕДО – Кваліфікований електронний підпис керівника структурного підрозділу)*

Додаток 14 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» тривалістю _____ календарних днів з «___» _____ 202__ року.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Віза*

керівника структурного підрозділу

**(для заяв оформлених в електронному вигляді за допомогою системи СЕДО – Кваліфікований електронний підпис керівника структурного підрозділу)*

Загальна тривалість відпустки не може перевищувати 15 календарних днів

Додаток 15 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю під час щорічної відпустки з
«___» _____ 202__ року по «___» _____ 202__ року прошу
продовжити щорічну відпустку (або перенести на інший період)*.

Підстава: листок непрацездатності.

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Віза**

керівника структурного підрозділу

*Відпустка може бути продовжена або надана в інший зручний час

***(для заяв оформлених в електронному вигляді за допомогою системи СЕДО – Кваліфікований електронний підпис керівника структурного підрозділу)*

Додаток 16 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

_____)
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» тривалістю ____ календарних днів з «__» _____ 202__ року.

Підстава: довідка про _____ (інша підстава)*.

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Віза**

керівника структурного підрозділу

* Відпустка надається на підставі підтвердних документів

** (для заяв оформлених в електронному вигляді за допомогою системи СЕДО – Кваліфікований електронний підпис керівника структурного підрозділу)

Підстави для надання відпустки:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3⁻¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Додаток 17 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу надати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку відповідно до статті 18 Закону України «Про відпустки» з «__» _____ 202__ року по «__» _____ 202__ року.

Підстава: копія свідоцтва про народження дитини.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Віза*

керівника структурного підрозділу

**(для заяв оформлених в електронному вигляді за допомогою системи СЕДО – Кваліфікований електронний підпис керівника структурного підрозділу)*

Додаток 18 до Інструкції

Керівнику Апарату
Верховної Ради України
Штучному В. В.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу надати мені додаткову відпустку відповідно до статті 58 Закону України «Про державну службу» тривалістю _____ календарних днів з «___» _____ 202__ року за стаж державної служби.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Віза*

керівника структурного підрозділу

**(для заяв оформлених в електронному вигляді за допомогою системи СЕДО – Кваліфікований електронний підпис керівника структурного підрозділу)*