

КОМУ: Командиру(начальнику) _____

(наименование воинской части/органа, гарнизон)

Через: начальника штаба / начальника отделения (отдела) кадров (нужное зачеркнуть)

ОТ КОГО: _____

(воинское звание, Ф.И.О. полностью)

Должность: _____

Воинская часть № _____ Табельный № _____ Контакты: тел. _____, e-mail _____

Адрес проживания (на период отпуска): _____

«__» _____ 20__ г.

РАПОРТ

о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком

В связи с рождением/усыновлением (удочерением) ребёнка прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребёнком в соответствии с действующим порядком. Сведения и основания приведены ниже.

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМ УХОД:

— Статус: мать / отец / опекун / иной родственник (нужное отметить)

— Совместное проживание с ребёнком: да / нет Адрес: _____

СВЕДЕНИЯ О РЕБЁНКЕ:

— Ф.И.О. ребёнка: _____

— Дата рождения / дата усыновления(удочерения): «__» _____ 20__ г.

— Свидетельство о рождении/акт об усыновлении: серия ____ № _____, выдано «__» ____ 20__

ПЕРИОД ОТПУСКА:

— Прошу предоставить отпуск по уходу за ребёнком с «__» _____ 20__ г.

— До достижения ребёнком возраста: ☐ 1,5 лет ☐ 3 лет (нужное отметить)

— О возможном досрочном выходе предупрежу письменно не менее чем за ____ дней.

ВАРИАНТЫ РЕЖИМА ТРУДА НА ПЕРИОД ОТПУСКА (по желанию, при возможности):

☐ Полный отпуск по уходу (без выполнения служебных обязанностей)

☐ Работа на условиях неполного служебного времени с сохранением отпуска по уходу* (график см. Приложение №2)

☐ Дистанционная (удалённая) работа с сохранением отпуска по уходу* (условия см. Приложение №2)

*если допускается действующим порядком и не препятствует уходу за ребёнком.

ВЫПЛАТЫ И УВЕДОМЛЕНИЯ:

— Прошу назначить и выплачивать положенное пособие по уходу за ребёнком при

наличии оснований по действующему порядку.

— Банковские реквизиты для выплат прилагаю (Приложение №1).

— Прошу уведомлять о принятом решении на e-mail/адрес, указанные в шапке.

ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ:

— На период отпуска прошу назначить исполняющим обязанности _____
(должность, Ф.И.О.).

— План передачи дел/контакты: _____

ПРИЛОЖЕНИЯ (копии; оригиналы предъявляются по требованию):

1) Свидетельство о рождении ребёнка / решение об усыновлении (удочерении).

2) Справка (заявление) от второго родителя о неполучении пособия по уходу за данным ребёнком по месту службы/работы (если применимо).

3) Справка о прекращении отпуска по БиР (для матери — при передаче отпуска другому лицу, если применимо).

4) СНИЛС/идентификаторы (при наличии), паспорт/удостоверение личности — по требованию.

5) Приложение №1 — Банковские реквизиты получателя пособия.

6) Приложение №2 — Предлагаемый график неполного времени/дистанционной работы (при необходимости).

Подпись заявителя: _____/_____ / «__» _____ 20__ г.

(подпись / расшифровка)

РЕЗОЛЮЦИЯ КОМАНДИРА/НАЧАЛЬНИКА (заполняется должностным лицом)

Рассмотрено «__» _____ 20__ г.

Решение: ☐ предоставить отпуск по уходу до 1,5 лет ☐ предоставить отпуск по уходу до 3 лет ☐ согласовать неполное время/дистанционный режим ☐ отказать

(обоснование): _____

Утверждённый период: с «__».__.20__ по «__».__.20__ Ответственный (кадры/ФЭС):

Подпись, Ф.И.О., должность: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №1. Банковские реквизиты получателя пособия

Получатель: _____

Банк: _____ БИК: _____ Корсчёт: _____

Лицевой счёт/карта: _____ ИНН (при наличии): _____

E-mail/телефон для уведомлений: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2. Предлагаемый режим неполного времени/дистанционной работы (если согласуется)

— Неполное служебное время: ____ часов в день; рабочие дни: Пн/Вт/Ср/Чт/Пт
(нужное отметить); время: __:__-__:__

— Дистанционный формат: да/нет; перечень задач/зоны ответственности:

— Контакты для связи в служебное время:

ПРИЛОЖЕНИЕ №3. Заявление второго родителя (шаблон)

Я, _____ (Ф.И.О., паспорт/удостоверение),
сообщаю, что по месту моей службы/работы пособие по уходу за ребёнком
_____ (Ф.И.О., дата рождения) не назначено и не выплачивается.
Подпись _____ Дата «__».__.20__ Организация/контакты: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4. Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю согласие воинской части/органу на обработку моих персональных данных и данных ребёнка в целях рассмотрения настоящего рапорта, предоставления отпуска по уходу и оформления выплат. Срок — до достижения цели обработки или отзыва. Подпись: _____/_____/ Дата: «__» _____ 20__ г.

ОТМЕТКА О ПРИЁМЕ РАПОРТА (канцелярия)

Принято от: _____ (Ф.И.О., звание) Дата: «__» _____ 20__ г.
Входящий № _____ Сотрудник (Ф.И.О., подпись): _____