

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): _____