



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

П Р И К А З

24 10 20 25

Котлас

№ 185-0

О разработке графика
отпусков на 2026 год

В целях обеспечения организованного проведения работы по разработке графика отпусков работников Филиала на 2026 год и своевременного его утверждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за разработку проекта графика отпусков на 2026 год:

- Бондаренко Михаила Михайловича, начальника административно-хозяйственного отдела (работники административно-хозяйственного отдела);
- Гороховик Наталью Зосимовну, главного бухгалтера (работники бухгалтерии и планово-экономического отдела);
- Степыреву Елену Олеговну, заведующего учебным отделом (работники учебного отдела);
- Радомского Александра Анатольевича, старшего воспитателя (работники организационно-строевого отдела);
- Королькову Марию Леонидовну, специалиста по кадрам (работники отдела кадров, общего отдела, администрации, администрации КРУ, отдела дополни-

тельного образования и профессионального обучения, службы охраны труда, отдела воспитательной работы и профориентации);

- Кузнецову Татьяну Евгеньевну, заведующего учебно-методическим отделом (работники учебно-методического отдела);

- Вахрушеву Наталью Валентиновну, декана (работники факультета ЭиАПТТ, кафедры ЕНиТД).

2. Ответственным составить и сдать в отдел кадров проекты графиков отпусков с учетом пожеланий работников, требований законодательства, производственных и иных планов до **27 ноября 2025г.**

3. Отделу кадров:

3.1. в срок до 08 декабря 2025г. разработать график отпусков на 2026 год;

3.2. в срок до 12 декабря 2025г. обеспечить учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проекту графика отпусков;

3.3. в срок до 15 декабря 2025г. представить график отпусков на утверждение директору.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на Латышеву Наталию Александровну, начальника отдела кадров.

И.о. директора



Н.Е. Гладышева