

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Увольняющийся _____
(фамилия, имя, отчество)

дата увольнения _____ должность _____

структурное подразделение _____
(отдел, кафедра, институт, управление)

№ п/п	Подразделение	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку	Дата
1.	Руководитель структурного подразделения			
2.	Бухгалтерия (Отдел расчетов с работниками и обучающимися) Г-306			
3.	Бухгалтерия (Отдел учёта финансовых и нефинансовых активов) Б-204			
4.	Бухгалтерия (Отдел учёта и анализа доходов и расходов по образовательным и прочим видам деятельности) Г-305			
5.	Библиотека			
6.	Дирекция информатизации и связи А-105			
7.	Дирекция комплексной безопасности (пропуск) В-109			
8.	1-й отдел В-212			
9.	Управление по подбору и развитию персонала В-217			

Уволен(а) из ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»
приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Отдел кадров _____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)

ТРУДОВУЮ КНИЖКУ получать в каб. Б-207 в **ДЕНЬ УВОЛЬНЕНИЯ!**
