



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТО

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2016

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

С.Н. Широков



*04 октября*

2016 г.

Рассмотрено на заседании  
ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

*04 октября* 2016 г. протокол № *09*

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА (ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ), В СВЯЗИ С ИСТЕЧЕНИЕМ СРОКА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ИЛИ ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН В ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2016

Дата введения

*17 октября* 2016 г.

Санкт-Петербург

2016

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработали	Начальник отдела кадров	Самсонова Н.Ф.	<i>06.09.16</i>
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	<i>08.09.16</i>
Согласовали	Проректор по учебной работе	Туфанов А.О.	<i>10.09.16</i>
	Председатель профкома	Сергеева Л.С.	<i>10.09.16</i>

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 **РАЗРАБОТАНО** административно-кадровым управлением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 4 октября 2016 г., протокол №9.

3 **УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом временно исполняющего обязанности ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 10 октября 2016 г., №571.

4 **ВЕРСИЯ 1.0**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Начальник отдела кадров



Н.Ф. Самсонова

Юрисконсульт

М.М. Хисенович

### Проверено:

Директор Центра управления  
качеством образования



Н.А. Цыганова

### Согласовано:

Проректор по учебной работе



А.О. Туфанов

Начальник административно-  
хозяйственного управления

Р.М. Магомаев

Председатель профкома



Л.С. Сергеева

### Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П. Байдов

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения .....	5
2	Нормативные ссылки .....	6
3	Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) .....	7
4	Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон и оформление дополнительного соглашения .....	10
5	Порядок расторжения срочного трудового договора .....	11
6	Порядок выдачи и подписания обходных листов .....	12
7	Порядок подачи табеля учета рабочего времени при расторжении трудового договора .....	13
8	Общий порядок оформления прекращения трудового договора .....	14
9	Порядок оформления и выдачи трудовой книжки при расторжении трудового договора .....	16
	Приложение А Форма заявления о расторжении трудового договора.....	17
	Приложение Б Форма заявления об отзыве заявления об увольнении (расторжении трудового договора) .....	18
	Приложение В Форма дополнительного соглашения о расторжении к трудовому договору .....	19
	Приложение Г Форма обходного листа .....	21

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2016

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Положение о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ устанавливает основные требования к порядку расторжения трудовых договоров с работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее - Университет, Работодатель).

1.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета, в том числе Калининградского филиала СПбГАУ (далее – Филиал, Работодатель).

1.3 Руководители структурных подразделений несут ответственность за несоблюдение требований о порядке увольнения работников, предусмотренных данным Положением.

1.4 Ответственность за правильность документального оформления увольнения работников в Университете несет начальник отдела кадров или специалист по кадрам, оформляющий увольнение (далее - Работники отдела кадров), в Филиале – инспектор по кадрам.

## **2 Нормативные ссылки**

Данное Положение разработано с учетом основных требований:

- Трудового кодекса РФ;
- Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);
- других нормативно-методических документов.

### **3 Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)**

3.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый как на неопределенный срок, так и срочный, по собственному желанию.

3.2 Сроки увольнения работника:

3.2.1 Работник вправе уволиться в любое время:

- если увольнение связано с невозможностью продолжения работы (в случае зачисления в образовательную организацию, выхода на пенсию и др.);

- если увольнение связано установленными нарушениями трудового законодательства со стороны работодателя.

3.2.2 Работник вправе уволиться через три дня после представления заявления, если он:

- увольняется в период испытательного срока;
- работает по трудовому договору, заключенному на срок до двух месяцев;
- занят на сезонных работах.

3.2.3 Работник вправе уволиться через месяц после представления заявления, если он:

- увольняется с должности руководителя организации;
- является спортсменом или тренером и с ним заключен трудовой договор на срок более четырех месяцев.

3.2.4 Во всех остальных случаях работник обязан предупредить Работодателя о своем увольнении не менее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после того, как Работодатель получит

заявление работника об увольнении. Это означает, что день подачи заявления не засчитывается в срок предупреждения об увольнении.

3.3 Заявление о расторжении трудового договора по инициативе работника (далее - Заявление) составляется в свободной форме или по форме Работодателя (Приложение А) на имя ректора Университета (в Филиале - директора Филиала) и подписывается работником. В Заявлении указывается желание работника уволиться по собственному желанию, дата увольнения и дата оформления Заявления.

3.4 Работник согласовывает Заявление у руководителя структурного подразделения и передает согласованное Заявление в отдел кадров Университета (в Филиале – инспектору по кадрам) в день его написания.

Работник может направить Заявление Работодателю почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.5 Поступившее Заявление принимается под роспись Работником отдела кадров в Филиале – инспектором по кадрам), после чего в течении рабочего дня Заявление передается ректору Университета (в Филиале - директору Филиала) для наложения резолюции.

3.6 Ректор Университета (в Филиале – директор Филиала) принимает окончательное решение об увольнении работника, о чем делает отметку в заявлении.

3.7 Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи Заявления. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то истечением срока предупреждения и, соответственно, увольнения, следует считать рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

3.8 Подача работником Заявления не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2016

3.9 По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.10 В случаях предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в Заявлении работника.

3.11 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое Заявление, написав заявление об отзыве заявления об увольнении (расторжении трудового договора) (Приложение Б). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.12 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.13 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

#### **4 Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон и оформление дополнительного соглашения**

4.1 Трудовой договор, заключенный как на неопределенный срок, так и срочный, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

4.2 Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как работник, так и Работодатель.

4.3 Договоренность сторон о расторжении трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается дата (т.е. последний день работы) и основание расторжения договора (соглашение сторон) (Приложение В).

4.4 Дополнительное соглашение составляется в отделе кадров Университета (в Филиале – в присутствии инспектора по кадрам) в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой остается у Работодателя с отметкой работника о подтверждении получения своего экземпляра соглашения.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2016

## **5 Порядок расторжения срочного трудового договора**

5.1 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

5.2 О прекращении трудового договора по данному основанию работник уведомляется Работодателем в письменной форме, путем направления ему Уведомления, подписанного ректором Университета (в Филиале – директором Филиала), не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

5.3 Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых, с отметкой о получении его работником остается у Работодателя, а другой передается работнику.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

## **6 Порядок выдачи и подписания обходных листов**

6.1 После подписания Заявления о расторжении трудового договора по инициативе работника или дополнительного соглашения о расторжении трудового договора по соглашению Сторон ректором Университета (в Филиале – директором Филиала) Работник отдела кадров (в Филиале – инспектор по кадрам) выдает работнику обходной лист (Приложение Г) для его дальнейшего оформления.

Работнику, который увольняется в связи с истечением срока трудового договора, обходной лист выдается вместе с Уведомлением об истечении срока трудового договора.

6.2 Обходной лист содержит данные о фамилии, имени, отчестве увольняющегося работника, должности, структурном подразделении и даты его увольнения. Также в обходном листе содержится перечень структурных подразделений и должностных лиц, перед которыми увольняющийся работник имеет обязательства.

6.3 Увольняющийся работник оформляет обходной лист в соответствии с перечнем структурных подразделений и должностных лиц, указанных в нем, и не позднее двух дней до даты увольнения передает заполненный обходной лист в отдел кадров Университета (в Филиале – инспектору по кадрам).

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2016

## **7 Порядок подачи табеля учета рабочего времени при расторжении трудового договора**

7.1 Начисление заработной платы работнику производится бухгалтерией Университета (в Филиале – бухгалтерией Филиала) на основании табеля учёта рабочего времени, который предоставляется в бухгалтерию работником подразделения, ответственным за табельный учёт.

7.2 В случае расторжения трудового договора (увольнения работника), на увольняющегося работника, по указанию руководителя структурного подразделения, подаётся отдельный табель с указанием отработанного рабочего времени в день его увольнения.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

## **8 Общий порядок оформления прекращения трудового договора**

8.1 Работник отдела кадров (в Филиале – инспектор по кадрам) не позже дня расторжения трудового договора работника готовит и согласовывает проект приказа о расторжении трудового договора (увольнении работника) с должностными лицами Университета (в Филиале – должностными лицами Филиала) на основании Заявления работника.

8.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета (в Филиале – директора Филиала).

8.3 Работник отдела кадров (в Филиале – инспектор по кадрам) знакомит работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись в день увольнения.

8.4 По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

8.5 Приказ или выписка из приказа о расторжении трудового договора (об увольнении) передаётся в бухгалтерию (расчётный отдел) Университета (в Филиале – в бухгалтерию Филиала) не позже дня увольнения или в день увольнения работника под роспись в книге регистрации приказов.

8.6 На основании приказа о прекращении трудового договора бухгалтерия Университета (в Филиале – бухгалтерия Филиала) производит окончательный бухгалтерский расчет увольняющегося работника в день увольнения.



ФГБОУ ВО СПбГАУ
<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2016

8.7 В случае установления Работодателем фактов недостачи имущества и материальных средств, работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

8.8 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя при производстве окончательного расчета.

8.9 Если сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание разницы между взысканной суммой и суммой нанесенного ущерба осуществляется в судебном порядке.

8.10 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника на основании приказа и табеля учёта рабочего времени. В случае, если работник, получающий заработную плату через кассу Университета (в Филиале – кассу Филиала), в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются Работодателем не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

## **9 Порядок оформления и выдачи трудовой книжки при расторжении трудового договора**

9.1 На основании приказа о расторжении трудового договора с работником Работник отдела кадров (в Филиале – инспектор по кадрам) делает запись об основании и причине прекращения трудового договора в трудовой книжке и личной карточке работника.

9.2 Запись в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками и ссылками на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3 Днем увольнения работника считается последний день его работы. Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока, указанного в приказе о расторжении трудового договора, рассматривается как прогул без уважительной причины.

9.4 В день увольнения работника ему выдается трудовая книжка, с отметкой в журнале учета движения трудовых книжек даты выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора).

9.5 При наличии письменного заявления работника в трехдневный срок ему выдаются копии документов, связанных с работой (приказ об увольнении, справки о заработной плате и т.п.).

9.6 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.



ФГБОУ ВО СПбГАУ
<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2016

## Приложение А

(рекомендуемое)

### Форма заявления о расторжении трудового договора

Ректору федерального государственного  
бюджетного образовательного учрежде-  
ния высшего образования «Санкт-  
Петербургский государственный аграр-  
ный университет»

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подразделение)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### Об увольнении (расторжении трудового договора)

Прошу уволить меня с занимаемой должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основание увольнения)

дата увольнения (последний день работы) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ

руководителя структурного  
подразделения

### РЕЗОЛЮЦИЯ РЕКТОРА (ПРОРЕКТОРА)

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«Со ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ о порядке получения  
трудовой книжки ознакомлен» \_\_\_\_\_

(подпись работника)

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

## Приложение Б

*(обязательное)*

### Форма заявления об отзыве заявления об увольнении (расторжении трудового договора)

Ректору федерального государственного  
бюджетного образовательного учрежде-  
ния высшего образования «Санкт-  
Петербургский государственный аграр-  
ный университет»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подразделение)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об отзыве заявления об увольнении (расторжении трудового договора)

На основании ст. 80 ТК РФ об отзыве своего заявления от  
\_\_\_\_\_ об увольнении \_\_\_\_\_.

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_



ФГБОУ ВО СПбГАУ
<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2016

## Приложение В

(обязательное)

### Форма дополнительного соглашения о расторжении к трудовому договору

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

---

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

о расторжении к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Санкт-Петербург-Пушкин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ) в лице ректора Широкова Сергея Николаевича, действующего на основании Устава университета, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работник и Работодатель, являющиеся сторонами по трудовому договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, пришли к взаимному согласию о расторжении указанного договора.

2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем прекращается \_\_\_\_\_. Расторжение кодекса Российской Федерации (соглашение сторон).

3. Работодатель обязуется в последний рабочий день произвести компенсационную выплату Работнику в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

4. Работодатель обязуется в последний рабочий день выдать Работнику оформленную трудовую книжку и произвести с ним полный расчёт.

5. Внесение изменений в данное соглашение возможно лишь по взаимному согласию Работника и Работодателя.

6. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по одному для каждой стороны.



ФГБОУ ВО СПбГАУ
<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2016

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

ФГБОУ ВО СПбГАУ

Юридический адрес: 196601,

Санкт-Петербург-Пушкин,

Петербургское шоссе, д.2, лит. А

Тел.(812)470-04-22, факс(812)465-05-05

ИНН 7820006490 КПП782001001

ОГРН 1027808999239 ОКПО 00493356

Ректор

С.Н. Широков

М.П.

Дата рождения:

Адрес места жительства

Паспорт (иной документ, удостоверяющий

личность) паспорт

серия N

кем выдан

дата выдачи « »

года

подпись

Экземпляр соглашения получил

(дата и подпись Работника)



ФГБОУ ВО СПбГАУ
<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), в связи с истечением срока трудового договора или по соглашению сторон в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2016

**Приложение Г**  
*(обязательное)*

**Форма обходного листа**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

**ЛИСТОК К РАСЧЁТУ**

Фамилия, имя, отчество

должность

подразделение

Уволен(а)

РАСЧЁТ ПО ЗАДОЛЖЕННОСТИ

<i>Служба</i>	<i>кабинет</i>	<i>Резолюция по расчёту</i>
<i>Библиотека</i>	<i>Абонемент</i>	
<i>Бухгалтерия (материальный отдел)</i>	<i>213</i>	
<i>Бухгалтерия (подотчёт)</i>	<i>215</i>	
<i>Бухгалтерия (расчётная груп- па)</i>	<i>216</i>	
<i>Бюро пропусков</i>	<i>Вахта учеб. корп. 1</i>	
<i>Отдел кадров</i>	<i>225</i>	

Специалист отдела кадров \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

