

Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»  
Т. В. Терентьевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Вид работы: основная, по совместительству  
(внутреннему/внешнему))

\_\_\_\_\_  
мобильный телефон

## З А Я В Л Е Н И Е

«\_\_\_». \_\_\_\_\_.202\_\_ г.

### Об увольнении

Прошу уволить меня «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в порядке перевода (пункт 5  
(указать последний рабочий день)  
части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование организации)

Письмо-отношение от будущего Работодателя прилагаю.

- Трудовую книжку / Форму СТД-Р прошу выдать лично на руки.
- Трудовую книжку/Форму СТД-Р прошу отправить мне по адресу<sup>1</sup>:

На имя:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## СОГЛАСОВАНИЕ:

Руководитель подразделения:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup>1</sup> Трудовая книжка высылается почтой при условии, что работник не может в день увольнения самостоятельно получить трудовую книжку/форму СТД-Р на руки.