**ПРИМІТКА.**

З метою оперативного оформлення документів щодо надання одноразової адресної грошової допомоги випускникам, зменшення кількості візитів до Університету рекомендуємо такий порядок оформлення документів:

1. Скачати з сайту університету Договір і Заяву та заповнити їх.

2. У Договорі заповнити тільки місця тексту, виділені ***жовтим*** кольором: \_\_\_\_. Інша частина Договору не повинна зазнавати змін.

3. Рекомендуємо заповнений проєкт Договору перед підписанням випускником та роботодавцем надіслати на електронну пошту відділу кадрового забезпечення та документообігу [kadry@dspu.edu.ua](mailto:kadry@dspu.edu.ua). Працівник відділу в цей же день перевірить правильність заповнення договору, при потребі внесе відповідні корективи і надішле на електронну пошту випускника для підписання ним та роботодавцем.

4. Підписаний випускником та роботодавцем Договір, заява про надання одноразової адресної грошової допомоги та необхідні документи (копія трудової книжки, копія паспорта, копія документа про ідентифікаційний код, оригінал довідки з місця роботи та витяг з наказу про прийняття на роботу) подаються випускником у відділ кадрового забезпечення та документообігу Університету (навчальний корпус №1, вул. І.Франка,24, каб. 11) не пізніше 10 жовтня 2023 року.