**УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!**

Выдача документов, связанных с работой, и их копий, согласно статье 62 Трудового кодекса Российской Федерации производится в следующем порядке:

по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления могут быть выданы работнику:

1. трудовая книжка в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) или справка о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
2. копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы);
3. выписки из трудовой книжки;
4. справки о периоде работы у данного работодателя и др.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в Управление кадров.