

Инструкция по отправке — Заявление о выдаче документов, связанных с работой

Как отправить документ

Куда отправить:

1. Работодателю — ООО «Вектор-Логистика»: на имя руководителя организации, через отдел кадров или канцелярию по адресу места нахождения организации.
2. Альтернативно — почтой по адресу места нахождения ООО «Вектор-Логистика», указанному в ЕГРЮЛ.

Как отправить:

1. Распечатайте заявление в двух экземплярах, подпишите оба и поставьте дату.
2. Передайте один экземпляр лично (через кадры или канцелярию) и попросите на своём экземпляре отметку о вручении: дату, должность, ФИО и подпись принявшего лица, при наличии — входящий номер.
3. Если заявление отказываются принимать или ставить отметку — направьте его заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения; в описи перечислите заявление и приложения.
4. Если у работодателя предусмотрен обмен документами по электронным каналам, дополнительно продублируйте заявление на официальный e-mail, сохранив отправленное письмо.

Что приложить:

1. Копию сведений о трудовой деятельности, выданных при увольнении (при наличии).
2. Копию паспорта заявителя — если этого требует внутренний порядок работодателя (оригинал не отправляйте).
3. Опись вложения — при отправке почтой.

Что сохранить:

1. Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии (дата, подпись, входящий номер).
2. Почтовую квитанцию, опись вложения и трек-номер отправления, а также уведомление о вручении.
3. Скриншоты и подтверждения отправки электронных писем, если заявление дублировалось по e-mail.
4. Копии всех полученных от работодателя документов и письменных ответов.

Если ответа нет:

Если в установленный законом срок документы не выданы и письменный ответ не получен, следующая ступень — обращение в Государственную инспекцию труда с приложением копии заявления и подтверждения его подачи.

Правовые основания

При подготовке документа сервис опирался на перечисленные ниже нормы. Каждая из них сверена с базой правовых норм сервиса: статья существует и на момент подготовки действует. Текст нормы стоит прочитать в первоисточнике.

1. **Трудовой кодекс РФ, ст. 62** — Выдача документов, связанных с работой, и их копий

Документ является проектом для самостоятельной проверки и не заменяет индивидуальную юридическую консультацию.