**Порядок выдачи работнику копий документов, связанных с работой**

В соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

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

Перечень документов, копии которых работодатель обязан предоставить работнику, не является исчерпывающим. Это означает, что в случае необходимости работник вправе запросить копии и иных документов, которые могут содержать информацию о трудовой деятельности работника у данного работодателя.

Письменное заявление о выдаче копий документов можно составить в двух экземплярах, на одном из которых попросить секретаря проставить отметку о дате получения. Также, заявление можно направить заказной почтой с уведомлением о вручении.

В случае невыдачи документов в установленный срок работодатель может быть привлечен к административной ответственности по ст. 5.27 КоАП РФ.