\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об оформлении дубликата трудовой книжки

в связи с ее утратой

В связи с (фактической) утратой трудовой книжки при следующих

обстоятельствах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание обстоятельств потери, кражи, сожжения, повреждения)

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на

основании п. п. 31, 32 Правил ведения и хранения трудовых книжек,

изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей,

утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от

16.04.2003 N 225, прошу выдать дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней

со дня подачи настоящего заявления.

Для оформления дубликата трудовой книжки сообщаю:

1. Сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы заявителя до поступления к работодателю:

а) справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о работе в должности

(наименование работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_;

б) приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о работе в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_;

в) выписка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о работе в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_.

2. Сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы:

а) благодарность (премия и т.п.) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.;

б) правительственная награда в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложения:

1. Документы и копии материалов, подтверждающие утрату трудовой книжки.

2. Документы и копии документов, подтверждающие стаж работы.

3. Документы и копии, подтверждающие поощрения и награды.

4. (При наличии: копия утраченной трудовой книжки.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)