Кому: [наименование адресата]; [адрес адресата]

Работодатель: [наименование]; ИНН [ИНН]; [адрес]

Представитель: [ФИО]; основание: [полномочия]

Контакты: [телефон], [электронная почта]

Ответ работодателя на запрос копий документов о работе

Ваше заявление [дата и номер] о документах, связанных с Вашей работой по договору [номер договора], получено [дата получения]. По статье 62 ТК РФ подготовлены надлежаще заверенные копии:

1. [Название, реквизиты, число листов первого документа].
2. [Название, реквизиты, число листов следующего документа].
3. [Остальные реально подготовленные относящиеся к работнику позиции].

Копии предоставляются бесплатно. Способ передачи [фактическая выдача либо согласованный доступный способ], дата [дата передачи]; при отдельном получении — [место, контакт и время в пределах законного срока].

Настоящий перечень не подтверждает получение до фактической передачи. Подтверждение получения оформляется отдельно с точной датой и составом. Неуказанные документы и чужие персональные сведения в этот комплект не включены.

Приложения: [перечень приложений].

[дата] [подпись] [ФИО]

ОБРАЗЕЦ · alebedev.pro

Образец для ознакомления. Редактируемый Word: alebedev.pro/templates