



**Союз «Объединение организаций профсоюзов
Республики Марий Эл»**

Отдел правовой и жилищно-бытовой работы

В помощь профсоюзному активу



ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ

**г. Йошкар-Ола
ноябрь 2025 г.**

Редактор и составитель:

Колина Людмила Сергеевна – заведующий отделом правовой
и жилищно-бытовой работы Союза «Объединение организаций
профсоюзов Республики Марий Эл»

Адрес: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола,
Ленинский проспект, д. 29
тел. +7(8362) 56-60-09
e-mail: profsmari@mail.ru
сайт: www.profsouz12.ru



Много вопросов возникает у членов профсоюзов при прекращении трудового договора. Сегодня мы обратим внимание, какие документы работодатель обязан выдать работнику в обязательном порядке, а какие – по заявлению работника.

Документы, выдаваемые в обязательном порядке

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ). Сведения о трудовой деятельности предоставляются работодателем по форме СТД-Р, утв. приказом Минтруда России от 10.11.2022 № 713н;

- документы, содержащие сведения индивидуального (персонифицированного) учета, предусмотренные пунктами 2 и 8 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ (п. 12 ст. 11 этого закона). Поскольку специальных форм для передачи таких сведений работнику не предусмотрено, следует использовать формы, предназначенные для представления тех же сведений в налоговый орган и СФР.

Работникам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также работникам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при увольнении выдаются сведения по установленной форме для постановки на воинский учет по месту пребывания в военных комиссариатах или органах местного самоуправления (пп. «д» п. 30 Положения о воинском учете, утв. постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719).

Эти документы выдаются работнику без его дополнительной просьбы об этом.

Примечание:

Необходимость выдавать работнику при увольнении справку о сумме заработка для расчета будущих пособий, которая раньше была предусмотрена Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ, сейчас отсутствует.

Приказ Минтруда России от 30.04.2013 № 182н, утверждавший форму такой справки и порядок ее выдачи, утратил силу. В актуальном перечне обязанностей страхователя передача увольняемому работнику на руки какого-либо документа с информацией, необходимой для назначения и выплаты страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, не фигурирует.

Документы, выдаваемые при увольнении по заявлению работника

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора (часть вторая ст. 84.1 ТК РФ). Кроме того, согласно части четвертой ст. 84.1 ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Содержание обязанности работодателя по выдаче копий документов, связанных с работой, раскрывается в ст. 62 ТК РФ. Из этой статьи следует, что к копиям документов, связанных с работой, относятся: 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, о периоде работы у данного работодателя и другое. Как видно, данный перечень является открытым. В самой ст. 84.1 ТК РФ

какой-либо иной закрытый перечень отсутствует. В связи с этим работник вправе обратиться к работодателю с требованием о выдаче при увольнении любых копий документов (справок, выписок), содержащих информацию о его трудовой деятельности.

В качестве примеров документов, которые работодатель обязан предоставить работнику по его заявлению, можно привести:

- справку о доходах и суммах налога физического лица по форме, утв. приказом ФНС России от 19.09.2023 № ЕД-7-11/649 (п. 3 ст. 230 НК РФ);

- справку о среднем заработке, исчисленном работодателем для назначения пособия по безработице (ч. 4 ст. 22 и ч. 2 ст. 23 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», п. 19 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и п. 6 Правил регистрации безработных граждан, утв. постановлением Правительства РФ от 16.10.2024 № 1379, Порядок исчисления среднего заработка для назначения пособия по безработице, утв. приказом Минтруда России от 13.02.2024 № 57н). Форма справки утверждена приказом Минтруда России от 27.11.2024 № 637н.

Оба документа по своей природе являются видами справки о заработной плате, упоминаемой в ст. 62 ТК РФ.

Сроки выдачи документов при увольнении

Отметим, что статья 84.1, в отличие от ст. 62 ТК РФ, не отводит работодателю какого-либо специального срока для выдачи работнику запрашиваемых им документов, связанных с работой. По смыслу закона при увольнении все копии и справки, указанные работником в заявлении, выдаются ему вместе с трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности.

Что делать, если работник в день увольнения отсутствует на работе или отказывается получать документы?

Согласно части шестой ст. 84.1 ТК РФ в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

Если в день увольнения невозможно предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить их работнику на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением (часть шестая ст. 84.1 ТК РФ).