**Что делать в случае утраты трудовой книжки?**

Если работник утратил трудовую книжку, то согласно п. 31 Правил ведения и хранения трудовых книжек он обязан немедленно заявить (в письменной форме) об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления. В соответствии с п. 32 Правил ведения и хранения трудовых книжек при оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся: а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами; б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Сведения о работе в раздел трудовой книжки вносятся лишь на основании выданных в установленном порядке документов, подтверждающих стаж работы. Такими документами могут быть трудовые договоры, справки, выдаваемые работодателями, выписки из приказов, лицевые счета, ведомости на выдачу заработной платы и др. Если организация-работодатель была ликвидирована, то соответствующие справки можно запросить в муниципальном архиве. Работодатель по последнему месту работы обязан оказать содействие работнику в их получении.