



МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРУД РОССИИ)

Российская трехсторонняя
комиссия по регулированию
социально-трудовых отношений

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

ул.Ильинка, 21, Москва, ГСП-4, 127994
тел.: 8 (495) 870-67-00, факс: 8 (495) 870-68-71
E-mail: mintrud@mintrud.gov.ru

12.03.2021 № 14-2/10/П-1897

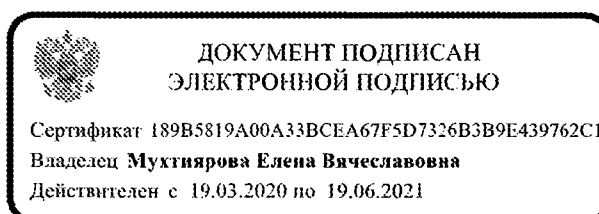
На № _____ от _____

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 протокола заседания рабочей группы Комиссии по развитию социального партнерства и координации действий Сторон Соглашения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 4 марта 2021 г. № 5 направляет доработанный с учетом поступивших от членов и экспертов рабочей группы предложений и замечаний проект приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» для рассмотрения с участием сторон социального партнерства.

Дополнительно сообщаем, что предложения и замечания по проекту постановления Правительства Российской Федерации «О признании утратившими силу нормативных правовых актов и отдельных положений нормативных правовых актов Российской Федерации» в Минтруд России не поступали.

Приложение: на 24 л. в 1 экз.

Е.В. Мухтиярова



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

№ _____

М о с к в а

Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 5.2.114 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

форму трудовой книжки согласно приложению № 1;

Порядок ведения и хранения трудовых книжек согласно приложению № 2;

2. Признать утратившими силу:

постановление Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1994 г. № 50 «Об утверждении порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 1994 г., регистрационный № 616);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г., регистрационный № 5219);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 588н «О внесении изменений в Инструкцию по заполнению трудовых книжек, утвержденную постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г.

№ 69» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2016 г., регистрационный № 44326).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от № «О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Министр

А.О. Котяков



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 189B5819A00A33VCEA67F5D7326B3B9E439762C1
Владелец **Мухтиярова Елена Вячеславовна**
Действителен с 19.03.2020 по 19.06.2021

Приложение № 1
к приказу Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «__» _____ г. № _____

Форма трудовой книжки

(Обложка)

Герб
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

(Титульный лист)

Герб
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

М.П. (при наличии)

Подпись лица, ответственного за ведение

трудовых книжек

Сведения о работе

Серия и номер <*>

(14 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, часть, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

 <*> Серия и номер указываются на одной из четырех страниц каждого развернутого листа трудовой книжки.

Сведения о награждении

Серия и номер

(7 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Форма вкладыша в трудовую книжку

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

(без трудовой книжки недействителен)

Герб

Российской Федерации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

Подпись лица, ответственного за ведение

трудовых книжек

М.П. (при наличии) _____

(разборчиво)

Вкладыш в трудовую книжку изготавливается по утвержденной форме трудовой книжки. Объем вкладыша: "Сведения о работе" - 12 разворотов, "Сведения о награждениях" - 5 разворотов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 189B5819A00A33BCEA67F5D7326B3B9E439762C1

Владелец Мухтиярова Елена Вячеславовна

Действителен с 19.03.2020 по 19.06.2021

Порядок ведения и хранения трудовых книжек

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, выдачи дубликата трудовой книжки и трудовой книжки при увольнении или при подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3, 2019, № 14, ст. 1461).

2. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, если работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2018 г. в трудовой книжке делается запись: «05.09.2018».

Записи производятся аккуратно, световодостойкими чернилами (пастой, краской, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т.п. Также записи могут быть полностью или частично произведены с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати).

4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

II. Заполнение сведений о работнике

7. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

8. Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки, заполняются следующим образом:

а) фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) запись об образовании (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) осуществляется только на основании документов об образовании (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

в) профессия и (или) специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

9. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы) (при наличии печати), в которой впервые заполнена трудовая книжка.

10. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения про изводятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени и других документов и со ссылкой на их номер, дату и орган, выдавший документ.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы

делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

11. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

III. Заполнение сведений о работе и награждении

12. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных настоящим Порядком, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

13. В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд, класс, категория, классный чин и т.п., то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации. Например, маляру была установлена вторая профессия «Облицовщик-плиточник» с присвоением 3 разряда. В этом случае в трудовой книжке в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата установления второй профессии, в графе 3 делается запись: «Установлена вторая профессия «Облицовщик-плиточник» с присвоением 3 разряда», в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

В случае признания временного перевода постоянным, в трудовую книжку вносится следующая запись: в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 ставится дата фактического начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом, в графе 3 указывается наименование структурного подразделения организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого работник

был временном переводе и на основании которого работник переведен на постоянной основе.

14. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании письменного заявления работника и документа, подтверждающего работу по совместительству. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи, он вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству.

Записи о приеме на работу по совместительству, о переводе и об увольнении могут вноситься в трудовую книжку как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно о приеме и увольнении) после увольнения из каждой организации на основании документа, содержащего сведения о приеме на работу и о прекращении данного трудового договора. При этом запись о работе по совместительству вносится также в тех случаях, когда работа по совместительству имела место до трудоустройства к работодателю, работа у которого для работника является основной.

15. В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе «Сведения о работе» после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)» с такого то и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например: «Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе». При изменении формулировки причины увольнения делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)». В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

16. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую - то», а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) работодателя или иное решение, его дата и номер.

17. Записи о профессиональной служебной деятельности в виде государственной гражданской и муниципальной службы, военной службы и

государственной службы иных видов, которые устанавливаются федеральными законами, вносятся в трудовую книжку по месту прохождения службы с учетом положений соответствующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок прохождения государственной службы.

Государственным и муниципальным служащим может указываться также код должности по соответствующему реестру должностей.

Так, при назначении на должность федеральной государственной гражданской службы вносится наименование должности в соответствии с реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 с указанием структурного подразделения государственного органа, а также код данной должности по реестру должностей и области и вида профессиональной служебной деятельности в соответствии со справочником, предусмотренным частью 8 статьи 12 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157).

Например: «Назначен на должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела государственной службы и кадров Департамента управления делами (05-3-4-033, П.20.3).».

Сведения о трудовой деятельности отдельных категорий зарегистрированных лиц, осуществляющих военную службу и государственную службу иных видов, за исключением сведений составляющих государственную тайну, вносятся при увольнении со службы, если ведение (выдача) трудовых книжек предусмотрено федеральными законами, регулирующими прохождение соответствующего вида государственной службы.

18. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения (прекращения трудового договора) вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона в следующем порядке:

в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

19. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

20. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 части первой указанной статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.

Например: «Уволен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. Например: «Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

21. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий подпункт, пункт части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством.

Например: «Уволен за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей - прогул, подпункт «а» пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволен в связи с представлением работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

22. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Например: «Уволен в связи с не избранием на должность, пункт 3 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации».

23. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Например: «Уволен в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, пункт 1 части первой статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации», «Уволен с государственной гражданской службы Российской Федерации в связи с достижением предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе Российской Федерации, пункт 4 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» или «Уволен с государственной гражданской службы Российской Федерации в связи с утратой представителем нанимателя доверия, пункт 1.1 части 1 статьи 37 от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

24. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую

организацию) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия, и наименование организации или индивидуального предпринимателя куда переводится работник

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись, предусмотренная абзацем 1 пункта 13 настоящего Порядка, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

25. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: «Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа, а также сокращенного наименования выборного органа (при его наличии) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

26. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

27. Записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в соответствии с настоящим Порядком.

IV. Заполнение сведений о награждении

28. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении наградами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, наградами федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов (в отношении членов профсоюзов).

в) о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом работодателями;

г) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

29. Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

V. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки

30. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

31. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами 1 - 4 настоящего Порядка.

В дубликат вносятся следующие сведения:

а) сведения об общем стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном документально;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

32. Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3, прежде всего, вносится запись об общем трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. В случае если утрата трудовой книжки произошла по вине работодателя, то работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

33. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки по месту работы где была внесена неправильная или неточная запись, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку, на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы или по месту работы где была внесена последняя запись сведений о работе на основании соответствующего документа.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

34. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (сведения о трудовой деятельности предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р), сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР) и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании

показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

При выдаче дубликата в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат». На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера.

IV. Вкладыш в трудовую книжку

35. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем, который является ее неотъемлемой частью, оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

36. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

Указанную запись необходимо делать на титульном листе трудовой книжки (стр. 1). В случае если на титульном листе отсутствует место для внесения записи о выдаче последующего вкладыша, такую запись следует сделать на титульном листе первого вкладыша.

VII. Выдача трудовой книжки работнику

37. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется.

38. При подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель выдает работнику трудовую книжку на руки не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления. В случае, если указанное заявление подано работником менее чем за три рабочих дня до его увольнения, трудовая книжка выдается работнику не позднее дня увольнения.

При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, которая заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей). В графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки, в графе 3 делается запись «Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации», в графе 4 указывается заявление работника, с указанием даты и номера его регистрации.

39. При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей).

Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

40. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

41. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки члену семьи работника, предъявившему свидетельство о смерти под расписку или высылается по почте по письменному заявлению.

VIII. Учет и хранение трудовых книжек

42. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведется:

- а) учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее,;
- б) учет трудовых книжек и вкладышей в них.

43. Работодатель самостоятельно разрабатывает и утверждает формы книг (журналов) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек.

В книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в нее, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера.

В книге (журнале) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка

Формы указанных книг (журналов) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя, печатью организации (при наличии).

44. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

45. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

46. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

IX. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

47. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящим Порядком ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

48. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 49 настоящего Порядка.

49. В случае неправильного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 189B5819A00A33VCEA67F5D7326B3B9E439762C1
Владелец Мухтиярова Елена Вячеславовна
Действителен с 19.03.2020 по 19.06.2021

СВОДКА

предложений и замечаний членов и экспертов рабочей группы по проекту
приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации "Об утверждении формы,
 порядка ведения и хранения трудовых книжек"»

№	Участник обсуждения	Позиция участника обсуждения	Статус рассмотрения	Комментарии разработчика
1	Национальное агентство развития квалификаций	<p>Раздел «III. Заполнение сведений о работе и награждении» дополнить пунктом 13.1 следующего содержания:</p> <p>«13.1. В графе 3 раздела «Сведения о работе» при внесении записи о приеме или назначении в структурное подразделение организации, установлении второй и последующей профессии, специальности или квалификации, признании временного перевода постоянным одновременно производится запись кода выполняемой функции в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии), состоящего из семи цифро-буквенных знаков в формате «XX.XXX-X-X», где:</p> <p>первые пять цифровых знаков, разделенные точкой, это код наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта), содержащего обобщенную трудовую функцию, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (раздел III профессионального стандарта);</p> <p>последние два цифро-буквенных знака (раздел II профессионального стандарта) - буквенный знак кода обобщенной трудовой функции и цифровой знак - уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция.</p> <p>Например, при внесении записи о приеме работника на должность санитара 2 уровня квалификации указывается код 02.003-А-2.».</p>	Не учтено	Трудовой кодекс Российской Федерации не предусматривает внесение таких записей как в трудовой договор, так и в приказ о приеме на работу, в связи с чем отсутствуют основания внесения в трудовую книжку работников буквенных знаков в соответствии с профессиональным стандартом.

Дополнение к пояснительной записке к проекту приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2020 г. № 23н утверждена форма «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)», а также порядок ее заполнения. В графе «Код выполняемой функции (при наличии)» формы с 1 января 2021 г. указываются соответствующие коды наименования вида профессиональной деятельности и обобщенной трудовой функции, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (в соответствии с разделами I и III профессионального стандарта).

В этой связи в графе 3 раздела «Сведения о работе» при внесении записи о приеме или назначении в структурное подразделение организации, установлении второй и последующей профессии, специальности или квалификации, признании временного перевода постоянным предлагается одновременно производить отражение кодов выполняемой работником функции в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии), аналогично кодам, отражаемым в форме «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)».

Указание работодателями в трудовых книжках кода выполняемой трудовой функции в соответствии с профессиональным стандартом позволит работнику подтверждать на основании указанных данных наличие у него опыта профессиональной деятельности (независимо от наименования профессии, должности, указываемых в соответствии со штатным расписанием работодателя). Необходимость унификации кадрового учета на основе профессиональных стандартов обусловлена отсутствием в трудовом законодательстве жестких требований по применению единой номенклатуры наименований профессий и должностей (исключение составляют определенные профессии и должности, с которыми связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений).

В соответствии с решением, принятым на состоявшемся 04.03.2021 заседании рабочей группы РТК по развитию социального партнерства и координации действий сторон Соглашения по вопросу о проекте приказа Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» Федерация профсоюзов работников морского транспорта (ФПРМТ) направляет свои замечания по данному документу.

Пунктом 48 Порядка ведения и хранения трудовых книжек предусматривается, что

Не учтено

В случае отказа работника от оплаты за трудовую книжку работодатель обладает достаточными экономическими и организационно-управленческими возможностями для самостоятельного удовлетворения

2
Общероссийская ассоциация профсоюзов «Федерация профсоюзов работников морского транспорта»

при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев массовой утраты работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций или неправильного первичного заполнения трудовой книжки.

В соответствии со ст. 65 ТК РФ в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). При этом выдача трудовой книжки не поставлена законодателем в зависимость от внесения за нее платы.

Статья 84.1 ТК РФ также не предусматривает отказ работодателя в выдаче трудовой книжки при прекращении трудового договора, в случае если работник не произвел оплату бланка трудовой книжки.

Следует учитывать, что ст. 137 ТК РФ предусмотрены случаи удержания работодателем денежных средств из заработной платы работника, к коим погашение обязательства по оплате бланка трудовой книжки за счет подлежащей выплате работнику заработной платы не относится. Поэтому в данном случае плата может взиматься с работника путем удержания денежных средств из его заработной платы только на основании представленного им заявления или путем добровольного внесения работником платы наличными в кассу работодателя.

Отказ работника от оплаты за бланк выданной трудовой книжки не освобождает работодателя от обязанности ее оформления, ведения и выдачи при увольнении работника. Кроме того, в ходе обсуждения представители работодателя отметили, что административные расходы по взиманию с работника платы за бланк трудовой книжки или вкладыша в нее превышают расходы на их приобретение.

На этом основании предлагаем пункт 48 проекта исключить или в качестве альтернативы предусмотреть в данном пункте не обязанность, а возможность для работодателя взимать с работника плату за бланки трудовой книжки или вкладыша в неё, соответственно слово «взимает» заменить на «может взимать на основании письменного согласия работника».

своих интересов во взаимоотношениях с работниками, в части погашения стоимости за счет собственных средств.

При этом отказ работника от оплаты трудовой книжки не освобождает работодателя от ее выдачи работнику при его увольнении.

1. В абзаце втором пункта 2 проекта приказа выявлены смысловые погрешности текста, которые допускают неоднозначное понимание проектируемой нормы:

«По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением

Учтено

Все предложения учтены в полном объеме

3 Центр трудовых отношений и социального партнерства Института профсоюзного

движения

случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

Как отмечается в Методических рекомендациях по лингвистической экспертизе законопроектов (М.: Издание Государственной Думы, 2013), «личное местоимение может использоваться в предложении только при условии, что оно заменяет ближайшее к нему предшествующее существительное того же рода и числа, иначе не может быть соблюдено требование определенности и ясности правовой нормы». Это общее правило юридико-лингвистической техники, которое применимо не только к законопроектам, но и к проектам иных нормативно-правовых актов.

рассматриваемом случае личное местоимение «им» используется после существительного того же рода и числа «работодателем», что искажает восприятие правовой нормы.

Кроме того, в проекте дословно скопировано положение Трудового кодекса Российской Федерации, благодаря чему проект содержит юридико-компетенционную ошибку – использование в тексте словосочетания «настоящим Кодексом»

Рекомендуется абзац второй пункта 2 проекта приказа изложить в следующей редакции:

«По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

2. Абзац второй пункта 3 проекта приказа воспроизводит содержание абзаца второго пункта 1.1 действующей редакции Постановления Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». В то же время названный абзац дополнен предложением следующего содержания:

«Также записи могут быть произведены с использованием технических средств, штампов (печатей), выполняющих функцию фиксирования события в виде оттиска или переноса красителей».

Предлагаемая норма, во-первых, не содержит указания, полностью или частично допускается производить записи в виде оттиска или путем переноса красителей. Во-вторых, указание на функциональное назначение подобных записей носит избыточный характер и не основывается на нормах права.

В этой связи отметим следующее.

В гражданском законодательстве Российской Федерации определений терминов

«печать» и «штамп» не содержится.

ГОСТ Р 51511-2001 «Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст; в ред. от 04.03.2004) дает следующее описание: *«печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу»*

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) определяет печать как «устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ».

Определение термина «штамп» в нормативно-правовой базе отсутствует.

В то же время Большой юридический словарь (Додонов В. Н., Ермаков В. Д., Крылова М. А., 2010) определяет штамп как особую разновидность печатной формы, служащую для производства оттиска на документах, содержащих текстуальную информацию о полном наименовании юридического лица, его адресе, дате отправления документа.

Таким образом, функциональное предназначение штампа – печать в виде оттиска однотипной текстуальной информации, а не «фиксирование события в виде оттиска или переноса красителя на различные материалы», как сказано в статье «Штамп» Интернет-ресурса «Википедия». Необходимо отметить, что именно определение из Википедии, а не из научных юридических изданий, практически дословно воспроизводится в проектируемой правовой норме.

С целью устранения отмеченных недостатков рекомендуется абзац второй пункта 3 проекта приказа изложить в следующей редакции:

«Записи производятся аккуратно, световодостойкими чернилами (пастой, краской, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т.п. Также записи могут быть полностью или частично произведены с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати)».

3. Абзац пятый пункта 17 содержит сложную грамматическую конструкцию с синтаксической ошибкой (пропущена запятая) и нарушенным порядком слов в предложении:

«Сведения о трудовой деятельности в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц, за исключением сведений составляющих государственную тайну, осуществляющих военную службу и государственную службу иных видов вносятся при увольнении со службы, если ведение (выдача) трудовых книжек предусмотрено федеральными законами, регулирующими прохождение соответствующего вида государственной службы».

В проектируемой норме следует исключить использование производного предлога «в отношении». Часть грамматической конструкции заимствована из Приказа Минтруда России от 24 августа 2020 г. № 533н «Об утверждении особенностей представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц», однако в рассматриваемом проекте приказа предлог «в отношении» неуместен, поскольку предмет регулирования – не предоставление сведений в отношении кого-либо, а внесение сведений о деятельности кого-либо.

Нарушенный порядок слов в предложении приводит к затрудненному восприятию нормы, поскольку словосочетание «осуществляющих военную службу и государственную службу иных видов» оторвано от существительного «лиц» оборотом «за исключением сведений, составляющих государственную тайну».

Абзац пятый пункта 17 проекта приказа рекомендуется изложить в следующей редакции:

«Сведения о трудовой деятельности отдельных категорий зарегистрированных лиц, осуществляющих военную службу и государственную службу иных видов, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, вносятся при увольнении со службы, если ведение (выдача) трудовых книжек предусмотрено федеральными законами, регулирующими прохождение соответствующего вида государственной службы».

4. Пункт 41 проекта приказа дословно воспроизводит содержание пункта 37 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225:

«В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников».

Однако целесообразность сохранения данной нормы представляется сомнительной ввиду очевидной неполноты имеющихся нормативных предписаний.

Во-первых, супруг (супруга), согласно Семейному кодексу Российской Федерации, не является родственником работника.

Во-вторых, норма не устанавливает приоритет и не ограничивает степень родства обратившихся за документом родственников.

В-третьих, в норме не учтен общий подход, закрепленный в статье 141 Трудового кодекса Российской Федерации применительно к выдаче заработной платы, не полученной ко дню смерти работника - она выдается членам семьи работника или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

С учетом сказанного выше, рекомендуется пункт 41 проекта приказа изложить в следующей редакции:

«В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки под расписку члену семьи работника, предъявившему свидетельство о смерти, или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников».



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРУД РОССИИ)**

Российская трехсторонняя
комиссия по регулированию
социально-трудовых отношений

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

улица Ильинка, 21, Москва, ГСП-4, 127994
тел.: 8 (495) 870-67-00, факс: 8 (495) 870-68-71
E-mail: mintrud@mintrud.gov.ru

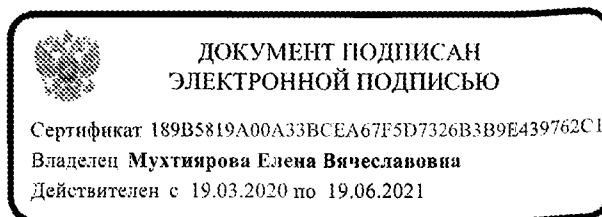
19.02.2021 № 14-2/10/П-1313

На № _____ от _____

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации направляет на рассмотрение проект постановления Правительства Российской Федерации «О признании утратившими силу нормативных правовых актов и отдельных положений нормативных правовых актов Российской Федерации» и проект приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» для рассмотрения с участием сторон социального партнерства.

Приложение: на 24 л. в 1 экз.

Е.В. Мухтиярова



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «___» _____ 2021 г. № ____

Москва**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ АКТОВ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОТДЕЛЬНЫХ
ПОЛОЖЕНИЙ НЕКОТОРЫХ АКТОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Правительство Российской Федерации п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившими силу:

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 , № 16, ст. 1539; 2004, № 8, ст. 663; 2008, № 10, ст. 930; 2008, № 21, ст. 2456; 2013, № 13, ст. 1559);

пункт 46 изменений, которые вносятся в Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2004 г. № 51 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 8, ст. 663);

постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 2008г. № 132 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 10, ст. 930);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 373 «О внесении изменения в Правила ведения и хранения трудовых книжек,

изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 21, ст. 2456);

подпункт «б» пункта 25 изменений, которые вносятся Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 257 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 13, ст. 1559; 2018, № 33, ст. 5413).

2. Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации утвердить форму, порядок ведения и хранения трудовых книжек.

3. Министерству финансов Российской Федерации утвердить порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

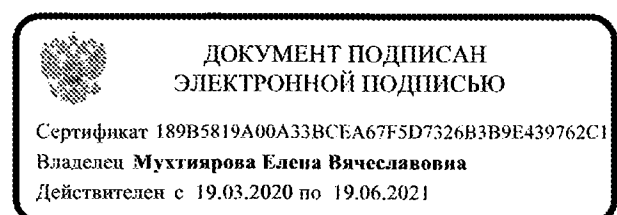
4. Установить, что трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2023 г.

Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат.

Имеющиеся у работодателей бланки трудовых книжек и бланки вкладышей в них старого образца действительны и могут использоваться без ограничения срока.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Российской Федерации
М. МИШУСТИН



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления Правительства Российской Федерации «О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

Проект постановления Правительства Российской Федерации «О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее — проект постановления) подготовлен в целях реализации статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с пунктом 5.2.114 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610.

Частью второй статьи 66 Кодекса в действующей редакции установлено, что форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Пунктом 5.2.114 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610, Минтруд России самостоятельно принимает нормативные правовые акты, в том числе устанавливающие форму, порядок ведения и хранения трудовых книжек.

В этой связи проектом постановления предусмотрена отмена Постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

Нормативно-правовое регулирование порядка ведения и хранения трудовых книжек, а также форма трудовой книжки и вкладыша в нее будет осуществляться нормативными правовыми актами Минтруда России.

Проектом постановления предусматривается утверждение Минтрудом России проекта приказа «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» с учетом предусмотренных изменений.

Кроме того, предусмотрено утверждение Минфином России порядка изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

Проект постановления соответствует положениям Договора о Евразийском экономическом союзе, а также положениям иных международных договоров Российской Федерации и не содержит положений, вводящих избыточные административные и иные ограничения и обязанности для субъектов предпринимательской и иной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной деятельности и бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 189B5819A00A33BC5EA67F5D7326B3B9E439762C1
Владелец Мухтиярова Елена Вячеславовна
Действителен с 19.03.2020 по 19.06.2021

**Финансово–экономическое обоснование
к проекту постановления Правительства Российской Федерации
«О признании утратившими силу некоторых актов Правительства
Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов
Правительства Российской Федерации»**

Реализация проекта постановления Правительства Российской Федерации «О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» не повлечет за собой дополнительных расходов из бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и работодателей.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 189B5819A00A33VCEA67F5D7326B3B9E439762C1
Владелец **Мухтиярова Елена Вячеславовна**
Действителен с 19.03.2020 по 19.06.2021

П Е Р Е Ч Е Н Ь

нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием постановления Правительства Российской Федерации «О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

В связи с принятием постановления Правительства Российской Федерации «О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» потребуется:

1. Признание утратившими силу следующих нормативных правовых актов: постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003г., регистрационный № 5219);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 588н «О внесении изменений в Инструкцию по заполнению трудовых книжек, утвержденную постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2016 г., регистрационный № 44326);

Ответственный исполнитель – Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Срок принятия I квартал 2021 г.

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 22 декабря 2003 г. № 117н «О трудовых книжках» ("Российская газета", № 2, 14.01.2004).

Ответственный исполнитель – Министерство финансов Российской Федерации.

Срок принятия I квартал 2021 г.

2. Принятие следующих нормативных правовых актов: приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Ответственный исполнитель – Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Срок принятия I квартал 2021 г.

Принятие приказа Министерства Финансов Российской Федерации об утверждении порядка изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

Ответственный исполнитель – Министерство финансов Российской Федерации.

Срок принятия I квартал 2021 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 189B5819A00A33VCEA67F5D7326B3B9E439762C1
Владелец **Мухтиярова Елена Вячеславовна**
Действителен с 19.03.2020 по 19.06.2021

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

№ _____

М о с к в а

Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 5.2.114 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

форму трудовой книжки согласно приложению № 1;

Порядок ведения и хранения трудовых книжек согласно приложению № 2;

2. Признать утратившими силу:

постановление Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1994 г. № 50 «Об утверждении порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 1994 г., регистрационный № 616);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г., регистрационный № 5219);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 588н «О внесении изменений в Инструкцию по заполнению трудовых книжек, утвержденную постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г.

№ 69» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2016 г., регистрационный № 44326).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от № «О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Министр

А.О. Котяков



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 189B5819A00A33VCEA67F5D7326B3B9E439762C1
Владелец Мухтиярова Елена Вячеславовна
Действителен с 19.03.2020 по 19.06.2021

Приложение № 1
к приказу Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «__» _____ г. № _____

Форма трудовой книжки

(Обложка)

Герб
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

(Титульный лист)

Герб
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

М.П. (при наличии)

Подпись лица, ответственного за ведение

трудовых книжек

Сведения о работе

Серия и номер <*>

(14 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, часть, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

 <*> Серия и номер указываются на одной из четырех страниц каждого развернутого листа трудовой книжки.

Сведения о награждении

Серия и номер

(7 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Форма вкладыша в трудовую книжку

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

(без трудовой книжки недействителен)

Герб

Российской Федерации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

Подпись лица, ответственного за ведение

трудовых книжек

М.П. (при наличии) _____

(разборчиво)

Вкладыш в трудовую книжку изготавливается по утвержденной форме трудовой книжки. Объем вкладыша: "Сведения о работе" - 12 разворотов, "Сведения о награждениях" - 5 разворотов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮСертификат 189B5819A00A33VCEA67F5D7326B3B9E439762C1
Владелец Мухтиярова Елена Вячеславовна
Действителен с 19.03.2020 по 19.06.2021

Порядок ведения и хранения трудовых книжек

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, выдачи дубликата трудовой книжки и трудовой книжки при увольнении или при подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 1, ст. 3, 2019, № 14, ст. 1461).

2. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, если работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2018 г. в трудовой книжке делается запись: «05.09.2018».

Записи производятся аккуратно, световодостойкими чернилами (пастой, краской, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т.п. Также записи могут быть произведены с использованием технических средств, штампов (печатей), выполняющих функцию фиксирования события в виде оттиска или переноса красителей.

4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

II. Заполнение сведений о работнике

7. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

8. Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки, заполняются следующим образом:

а) фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) запись об образовании (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) осуществляется только на основании документов об образовании (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

в) профессия и (или) специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

9. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы) (при наличии печати), в которой впервые заполнена трудовая книжка.

10. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения про изводятся на основании паспорта, свидетельств о рождении,

о регистрации брака, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер, дату и орган, выдавший документ.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

11. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

III. Заполнение сведений о работе и награждении

12. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных настоящим Порядком, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

13. В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд, класс, категория, классный чин и т.п., то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации. Например, маляру была установлена вторая профессия «Облицовщик-плиточник» с присвоением 3 разряда. В этом случае в трудовой книжке в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата установления второй профессии, в графе 3 делается запись: «Установлена вторая профессия «Облицовщик-плиточник» с присвоением 3 разряда», в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

В случае признания временного перевода постоянным, в трудовую книжку вносится следующая запись: в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 ставится дата фактического начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом, в графе 3 указывается наименование структурного подразделения организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого работник был временном переводе и на основании которого работник переведен на постоянной основе.

14. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании письменного заявления работника и документа, подтверждающего работу по совместительству. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи, он вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству.

Записи о приеме на работу по совместительству, о переводе и об увольнении могут вноситься в трудовую книжку как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно о приеме и увольнении) после увольнения из каждой организации на основании документа, содержащего сведения о приеме на работу и о прекращении данного трудового договора. При этом запись о работе по совместительству вносится также в тех случаях, когда работа по совместительству имела место до трудоустройства к работодателю, работа у которого для работника является основной.

15. В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе «Сведения о работе» после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)» с такого то и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например: «Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе». При

изменении формулировки причины увольнения делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)». В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

16. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую - то», а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) работодателя или иное решение, его дата и номер.

17. Записи о профессиональной служебной деятельности в виде государственной гражданской и муниципальной службы, военной службы и государственной службы иных видов, которые устанавливаются федеральными законами, вносятся в трудовую книжку по месту прохождения службы с учетом положений соответствующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок прохождения государственной службы.

Государственным и муниципальным служащим может указываться также код должности по соответствующему реестру должностей.

Так, при назначении на должность федеральной государственной гражданской службы вносится наименование должности в соответствии с реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 с указанием структурного подразделения государственного органа, а также код данной должности по реестру должностей и области и вида профессиональной служебной деятельности в соответствии со справочником, предусмотренным частью 8 статьи 12 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157).

Например: «Назначен на должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела государственной службы и кадров Департамента управления делами (05-3-4-033, П.20.3).».

Сведения о трудовой деятельности в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц, за исключением сведений составляющих государственную тайну, осуществляющих военную службу и государственную службу иных видов вносятся при увольнении со службы, если ведение (выдача) трудовых книжек предусмотрено федеральными законами, регулирующими прохождение соответствующего вида государственной службы.

18. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения (прекращения трудового договора) вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона в следующем порядке:

в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

19. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

20. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 части первой указанной статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.

Например: «Уволен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. Например: «Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

21. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий подпункт, пункт части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством.

Например: «Уволен за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей - прогул, подпункт «а» пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволен в связи с представлением работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

22. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Например: «Уволен в связи с не избранием на должность, пункт 3 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации».

23. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении

(прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Например: «Уволен в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, пункт 1 части первой статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации», «Уволен с государственной гражданской службы Российской Федерации в связи с достижением предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе Российской Федерации, пункт 4 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» или «Уволен с государственной гражданской службы Российской Федерации в связи с утратой представителем нанимателя доверия, пункт 1.1 части 1 статьи 37 от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

24. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия, и наименование организации или индивидуального предпринимателя куда переводится работник

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись, предусмотренная абзацем 1 пункта 13 настоящего Порядка, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

25. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: «Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа, а также сокращенного наименования выборного органа (при его наличии) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

26. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

27. Записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением)

о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в соответствии с настоящим Порядком.

IV. Заполнение сведений о награждении

28. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении наградами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, наградами федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов (в отношении членов профсоюзов).

в) о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом работодателями;

г) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

29. Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

V. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки

30. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

31. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами 1 - 4 настоящего Порядка.

В дубликат вносятся следующие сведения:

а) сведения об общем стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном документально;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

32. Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3, прежде всего, вносится запись об общем трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. В случае если утрата трудовой книжки произошла по вине работодателя, то работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

33. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки по месту работы где была внесена неправильная или неточная запись, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку, на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы или по месту работы где была внесена последняя запись сведений о работе на основании соответствующего документа.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

34. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется комиссией на основании документов, имеющих у работника (справка, сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД), сведения о трудовой деятельности предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р), сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР) и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

При выдаче дубликата в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат». На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера.

IV. Вкладыш в трудовую книжку

35. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

36. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

Указанную запись необходимо делать на титульном листе трудовой книжки (стр. 1). В случае если на титульном листе отсутствует место для внесения записи о выдаче последующего вкладыша, такую запись следует сделать на титульном листе первого вкладыша..

VII. Выдача трудовой книжки работнику

37. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется.

38. При подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель выдает работнику трудовую книжку на руки не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления. В случае, если указанное заявление подано работником менее чем за три рабочих дня до его увольнения, трудовая книжка выдается работнику не позднее дня увольнения.

При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, которая заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей). В графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки, в графе 3 делается запись «Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации», в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, приказ (распоряжение), иное решение работодателя или заявление работника, с указанием даты и номера.

39. При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей).

Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

40. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

41. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

VIII. Учет и хранение трудовых книжек

42. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведется:

- а) учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее,;
- б) учет трудовых книжек и вкладышей в них.

43. Работодатель самостоятельно разрабатывает и утверждает формы книг (журналов) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек.

В книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в нее, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера.

В книге (журнале) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка

Формы указанных книг (журналов) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя, печатью организации (при наличии).

44. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы

организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

45. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

46. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

IX. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

47. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящим Порядком ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

48. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 49 настоящего Порядка.

49. В случае неправильного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

