

В Е С Т Н И К

ТРУДОВАЯ КНИЖКА «ОТ ПЕРВОГО ДО ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА»

(В ПОМОЩЬ ПРОФСОЮЗНЫМ КАДРАМ И АКТИВУ)

Краснодар
2008 год
ПРЕДИСЛОВИЕ

Уважаемые коллеги!

Трудовая книжка является основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника. Этот персональный документ последовательно отражает факты трудовой биографии работника, его квалификационный и служебный рост, отношение к труду, причины увольнений. Кроме того, это основной документ для расчета трудового и страхового стажа работника.

В трудовой книжке отражается: характер выполняемой работы; общий и непрерывный трудовой стаж; сведения, дающие право работнику на льготы и преимущества при назначении пособий по социальному страхованию, выплате повышенных ставок и окладов, назначении пенсий, в том числе на льготных условиях; причины переводов на другую работу и увольнений; данные о поощрениях и награждениях, свидетельствующие о добросовестном отношении работника к труду.

Учитывая важное правовое значение вопросов, связанных с соблюдением работодателями установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек, направляем настоящий Вестник для использования в практической работе по защите трудовых прав работников отрасли.

Председатель краевой
территориальной
организации Профсоюза

Л.И. Цей

СОДЕРЖАНИЕ

Нормативные правовые акты и разъяснения:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (извлечения в части статей 62, 65, 66, 84.1, 165, 234, 392 и 394, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. N 90-ФЗ).....4

2) Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей", в ред. Постановлений Правительства РФ от 06.02.2004 г. N 51, от 01.03.2008 г. N 132, от 19.05.2008 г. N 373).....7

3) Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"16

4) Постановление Правительства РФ от 24 июля 2002 г. N 555 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий" (в ред. Постановления Правительства РФ от 08.08.2003 г. N 475).....26

5) Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. N 117н "О трудовых книжках" (вместе с "Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку"27

6) Постановление Минтруда России от 24 июня 1994 г. N 50 "Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций"28

7) Письмо Министерства образования РФ N 03-8ин/22-03 и Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 11 от 7 февраля 2003 г. (извлечения в части пунктов 13 и 14).....30

Комментарий.....
.....31

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ И РАЗЪЯСНЕНИЯ

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
(Извлечение)

...

Статья 62. Выдача копий документов, связанных с работой

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

...

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

...

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

...

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

Статья 66. Трудовая книжка

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

...

Статья 84.1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

...

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня

работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

...

Статья 165. Случаи предоставления гарантий и компенсаций

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

...

в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

...

Статья 234. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

...

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

...

Статья 392. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора

Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

...

Статья 394. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу

...

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в трудовой книжке препятствовала поступлению работника на другую работу, то суд принимает решение о выплате работнику среднего заработка за все время вынужденного прогула.

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 апреля 2003 г. N 225
О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ
(в ред. Постановлений Правительства РФ
от 06.02.2004 N 51, от 01.03.2008 N 132, от 19.05.2008 N 373)

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:
форму трудовой книжки и форму вкладыша в трудовую книжку;
Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Установить, что трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2004 г.

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

3. Министерству финансов Российской Федерации:

а) утвердить образцы трудовой книжки и вкладыша в нее, а также технические требования к изготовлению их бланков;

б) обеспечить на подведомственных предприятиях изготовление по единому образцу бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

в) утвердить порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в нее.

4. Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

а) утвердить инструкцию по заполнению трудовых книжек;

б) давать разъяснения по вопросам применения Правил, утвержденных настоящим Постановлением.

(п. 4 в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

5. Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации провести необходимую работу по введению в организациях, находящихся на их территории, трудовых книжек и вкладышей в них нового образца.

Председатель Правительства
Российской Федерации
М.КАСЬЯНОВ

...

Утверждены
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16 апреля 2003 г. N 225

ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК, ИЗГОТОВЛЕНИЯ
БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ
(в ред. Постановлений Правительства РФ
от 06.02.2004 N 51, от 01.03.2008 N 132, от 19.05.2008 N 373)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

По вопросу, касающемуся порядка ведения трудовых книжек индивидуальными предпринимателями после вступления в силу Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ, см. письмо Минздравсоцразвития РФ от 30.08.2006 N 5140-17.

Работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

(п. 3 в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

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.

7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию

трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

II. Ведение трудовых книжек

8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

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

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

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).

10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

Форма личной карточки утверждается Федеральной службой государственной статистики.

13. Трудовая книжка заполняется в порядке, утверждаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

15. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 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 этой статьи)), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.

16. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

17. 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 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. 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, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

19. 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).

20. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

21. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

(пп. "а" в ред. Постановления Правительства РФ от 19.05.2008 N 373)

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

22. Соответствующие 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 порядке, установленном настоящими Правилами.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

23. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

24. 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 почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;

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

25. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки

26. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

27. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

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

(абзац введен Постановлением Правительства РФ от 01.03.2008 N 132)

29. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящих Правил.

30. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

31. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

32. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами;

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

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

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

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

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

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 (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка 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.

IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)

35. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил).

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.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами.

36. 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. Пересылка 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.

37. 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.

V. Вкладыш в трудовую книжку

38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

39. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

VI. Учет и хранение трудовых книжек

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

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

41. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все

трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

42. 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.

43. 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.

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

VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

45. 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 настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей

46. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей на платной основе осуществляются в порядке, утверждаемом Министерством финансов Российской Федерации.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

47. 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 48 настоящих Правил.

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

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 октября 2003 г. N 69
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ
ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 16, ст. 1539) Министерство труда и социального развития Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить:

Инструкцию по заполнению трудовых книжек согласно приложению N 1;

форму приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее согласно приложению N 2;

форму книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них согласно приложению N 3.

2. Признать не действующими на территории Российской Федерации:

Постановление Госкомтруда от 20 июня 1974 г. N 162 "Об утверждении Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях";

Постановление Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. N 252 "О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденную Постановлением Госкомтруда от 20 июня 1974 г. N 162";

Постановление Госкомтруда СССР от 31 марта 1987 г. N 201 "О внесении дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях";

пункт 2 Постановления Госкомтруда СССР от 15 августа 1990 г. N 332 "О признании утратившими силу и внесении изменений в постановления Госкомтруда по вопросам совместительства";

Постановление Госкомтруда СССР от 19 октября 1990 г. N 412 "О внесении изменений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденную Постановлением Госкомтруда от 20 июня 1974 г. N 162 (в редакции Постановления Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. N 252)".

Министр труда
и социального развития
Российской Федерации
А.П.ПОЧИНОК

Приложение N 1
к Постановлению Минтруда России
от 10 октября 2003 г. N 69

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Настоящая Инструкция в соответствии с пунктом 13 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила ведения трудовых книжек), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек (далее - трудовые книжки).

1. Общие положения

1.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г. в трудовой книжке делается запись: "05.09.2003".

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, 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.

1.2. 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)" 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.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом 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.

2. Заполнение сведений о работнике

2.1. Предусмотренные Правилами ведения трудовых книжек сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

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.

2.2. 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), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

2.3. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

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).

2.4. 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.

3. Заполнение сведений о работе

3.1. 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 в качестве существенного), 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. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в квалификационные справочники, штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

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

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации. Например, слесарю-ремонтнику была установлена вторая профессия "Электрогазосварщик" 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 "Электрогазосварщик" с присвоением 3 разряда", в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

3.2. 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) или иное решение работодателя, его дата и номер.

3.3. В трудовые книжки лиц, отбывших наказание в виде исправительных работ, запись о невключении времени работы в период отбытия наказания в непрерывный трудовой стаж вносится следующим образом. В разделе "Сведения о работе" трудовой книжки в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 - дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Время работы с такой-то даты (число, месяц, год) по такую-то дату (число, месяц, год) не засчитывается в непрерывный трудовой стаж". В графе 4 указывается основание для внесения записи в трудовую книжку - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя (изданный в соответствии с приговором (определением) суда), его дата и номер.

3.4. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника по последнему месту работы в графу 3 раздела "Сведения о работе" вносится запись: "Непрерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года", в графе 4 делается ссылка на соответствующее наименование

документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

4. Заполнение сведений о награждении

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.

5. Заполнение сведений

об увольнении (прекращении трудового договора)

5.1. Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится 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.

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

Например, при прекращении трудового договора с работником в связи с сокращением штата работников 10 октября 2003 г. определено последним днем его работы. В трудовой книжке работника должна быть произведена следующая запись: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата увольнения (10.10.2003), в графе 3 делается запись: "Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской

Федерации", в графе 4 указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя об увольнении.

5.2. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 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 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

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

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

Например: "Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 12 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.4. 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 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Например: "Уволен в связи с неизбранием на должность, пункт 3 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.5. При прекращении трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Например: "Уволен в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы, пункт 2 (1) статьи 25 Федерального закона от 31.07.1995 N 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации".

5.6. 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 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 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

6. Особенности заполнения сведений об увольнении (прекращении трудового договора) и приеме (назначении) на работу в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) или его переходом на выборную работу (должность)

6.1. 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.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись, предусмотренная п. 3.1 настоящей Инструкции, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

6.2. 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 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.

7. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки

7.1. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами 1 - 6 настоящей Инструкции.

7.2. 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 и/или непрерывном 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 и/или непрерывный 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. Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

Приложение N 2
к Постановлению Минтруда России
от 10 октября 2003 г. N 69

**ФОРМА
ПРИХОДНО-РАСХОДНОЙ КНИГИ ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ
ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В НЕЕ**

Дата			От кого по- лучен о или кому отпу- щено	Основа ние (наиме нова- ние доку- мента, N и дата)	Приход			Расход		
чи сл о	ме ся ц	г о д			Количество		Сум ма (ру б.)	Количество		Сум ма (ру б.)
					трудо вых книжек (се- рия и номер)	вкла дыше й (сер ия и номе р)		трудо вых книжек (се- рия и номер)	вкла дыше й (сер ия и номе р)	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение N 3
к Постановлению Минтруда России
от 10 октября 2003 г. N 69

**ФОРМА КНИГИ
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ**

№ п/п	Дата приема на работу, - ния трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность или категория работ	Наименование места работы (с указанием наименования структурного подразделения, куда принят работник)	Дата и № приказа (распоряжения или иного решения - ния работодателя)	Распоряжение (распоряжения, на основании которых произведен прием работника)	Получен за последние три года (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки	Распоряжение (распоряжения, на основании которых произведен прием работника)
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июля 2002 г. N 555
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПОДСЧЕТА И ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СТРАХОВОГО СТАЖА
ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПЕНСИЙ
(в ред. Постановления Правительства РФ от 08.08.2003 N 475)

...

II. Документы, подтверждающие периоды работы
до регистрации гражданина в качестве
застрахованного лица, включаемые в страховой стаж

6. Основным документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является трудовая книжка установленного образца (далее именуется - трудовая книжка).

При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

7. В случае, когда трудовая книжка не ведется, периоды работы по трудовому договору подтверждаются письменным трудовым договором, оформленным в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений.

...

VII. Порядок подсчета страхового стажа

41. Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете страхового стажа, должны быть оформлены в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день их внесения в трудовую книжку.

42. Запись о работе, внесенная в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) на основании решения комиссии по установлению стажа, образуемой и действующей в соответствии с порядком, определяемым

Министерством труда и социального развития Российской Федерации, рассматривается наравне с записью, подтвержденной документами.

43. Суммарная запись о периодах работы, внесенная в трудовую книжку на основании документов, является подтверждением в отношении периодов работы:

после 14 декабря 1962 г., если в трудовую книжку внесены конкретные записи о том, в какой организации, в какое время и на каких должностях работало застрахованное лицо до поступления в организацию, выдавшую трудовую книжку;

до 14 декабря 1962 г. независимо от того, содержатся ли в трудовой книжке указанные сведения.

Если помимо трудовой книжки представляются отдельные документы о работе за период до заполнения трудовой книжки, к которому относится суммарная запись, то весь страховой стаж, записанный общим итогом, должен быть подтвержден документами или в установленных случаях свидетельскими показаниями. Если в трудовой книжке не содержатся сведения о видах трудовой деятельности, которые должны были вноситься отдельной строкой, то периоды такой деятельности, подтвержденные дополнительным документом, принимаются наряду с суммарной записью.

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ
от 22 декабря 2003 г. N 117н
О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ

Во исполнение пункта 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 16, ст. 1539) приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Образцы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку;
 - 1.2. Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку.
2. Объединению государственных предприятий и организаций по производству государственных знаков - Объединению "ГОЗНАК"

Министерства финансов Российской Федерации (Трачук А.В.) обеспечить изготовление по единому образцу бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя Министра финансов Российской Федерации Вязалова С.Ю.

Министр
А.Л.КУДРИН

...

Утвержден
Приказом
Министерства финансов
Российской Федерации
от 22 декабря 2003 г. N 117н

ПОРЯДОК
ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ БЛАНКАМИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ
И ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

1. Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках".

2. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется Объединением государственных предприятий и организаций по производству государственных знаков - Объединением "ГОЗНАК" Министерства финансов Российской Федерации (далее - Изготовитель).

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

3. Обеспечение работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку может осуществляться юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - распространители), отвечающими требованиям, установленным Изготовителем.

4. Обеспечение работодателей на платной основе бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется на основании договора, заключенного с Изготовителем или распространителем.

5. Доставка работодателям бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется службами доставки защищенной полиграфической продукции, либо работодателем со склада Изготовителя или распространителя, либо иным способом по соглашению сторон в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 июня 1994 г. N 50
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ ПРИ
УТРАТЕ ДОКУМЕНТОВ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

В соответствии с поручением Правительства Российской Федерации от 10 мая 1994 г. N ЮЯ-П12-12853 Министерство труда Российской Федерации постановляет:

Утвердить Порядок установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций согласно Приложению.

Министр труда
Российской Федерации
Г.МЕЛИКЬЯН

Приложение
к постановлению Министерства
труда Российской Федерации
от 24 июня 1994 г. N 50

ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ ПРИ УТРАТЕ ДОКУМЕНТОВ В
РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Установление стажа работы в соответствии с настоящим Порядком производится в случаях массовой утраты документов о стаже в результате

чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и др.).

1. Трудовой стаж работников предприятий, учреждений, организаций (в дальнейшем - предприятий), документы о работе которых утрачены в результате чрезвычайных ситуаций, устанавливается Комиссиями по установлению стажа (в дальнейшем - Комиссии), создаваемыми органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав Комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов и других заинтересованных организаций.

2. Установление факта работы, профессии (должности) и периода работы на данном предприятии осуществляется Комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справки, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.д.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих заявителя по совместной с ним работе на одном предприятии или в одной системе.

3. Если работник до поступления на данное предприятие уже работал в качестве рабочего или служащего, Комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

В случае, если документы не сохранились, стаж работы подтверждается в порядке, установленном ст. 97 Закона РСФСР "О государственных пенсиях в РСФСР".

Закон РФ от 20.11.1990 N 340-1 "О государственных пенсиях в РСФСР" утратил силу с 1 января 2002 года в связи с принятием Федерального закона от 17.12.2001 N 173-ФЗ.

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

Администрация предприятия на основании акта Комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки. При этом в графе 4 указываются дата и номер акта Комиссии, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате.

5. Периоды трудовой деятельности, установленные Комиссией, включаются в общий и специальный стаж, дающий право на пенсию на льготных условиях и за выслугу лет, а также для установления

ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет как время работы, подтвержденное документами.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
N 03-8ин/22-03
ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
N 11
ПИСЬМО
от 7 февраля 2003 года

...

В целях единообразного применения органами управления образованием, образовательными учреждениями Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2000 N 1908 (зарегистрирован в Минюсте России 24.07.2000, регистрационный N 2322) (далее - Положение), Министерство образования Российской Федерации и Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации разъясняют:

...

13. В соответствии с пунктом 4.1 Положения на основании решения аттестационной комиссии руководитель образовательного учреждения в месячный срок издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории со дня принятия решения аттестационной комиссии и вносит соответствующую запись в трудовую книжку работника.

14. По результатам аттестации в трудовую книжку работника (раздел "Сведения о работе") о присвоенной квалификационной категории вносятся следующие записи:

- в графе 1 - порядковый номер вносимой записи;
- в графе 2 - дата решения аттестационной комиссии;
- в графе 3 - "Присвоена вторая (первая, высшая) квалификационная категория по должности "учитель", "преподаватель" (без указания преподаваемого предмета), "воспитатель" и т.п.; "присвоена первая (высшая) квалификационная категория по должности "директор" (заведующий, начальник) и т.д.;

в графе 4 - дата и номер приказа органа управления образованием, образовательного учреждения, на основании которого внесена запись.

Руководителю образовательного учреждения, прошедшему аттестацию по должности руководителя и педагогического работника, в трудовую книжку вносятся две записи по соответствующим должностям.

...

КОММЕНТАРИЙ

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ (далее – ТК РФ) трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (далее – Постановление) введены новые трудовые книжки и вкладыши к ним.

По формату новая трудовая книжка приближена к паспорту. Книжка состоит из 44 страниц, изменен цвет обложки с зеленого на серый. На обложке отпечатан фольгой герб России и название бланка "Трудовая книжка". При изготовлении книжек использованы современные полиграфические технологии, специальное оборудование, а также усилена защищенность. Разработана новая бумага с химзащитой и эксклюзивным водяным знаком, состоящим из аббревиатуры "ТК". Также применяются в печати сложные графические сетки, ирисовая печать, а также шитье книжки защищенными нитками специальным швом, исключающим возможность замены листов.

Вкладыши нового образца имеют 36 листов и исполнены так же, как и трудовая книжка. Вкладыш имеет бумажную обложку серого цвета. Графы трудовой книжки изготовлены в соответствии с утвержденной формой.

Необходимость замены трудовых книжек и вкладышей к ним обусловлена заменой российской символики и необходимостью более эффективно защитить документ, на основании которого гражданину впоследствии начисляется пенсия.

В соответствии с пунктом 2 указанного Постановления трудовые книжки ранее установленных образцов (1938 и 1974 гг.), а также трудовые книжки колхозников действительны и обмену на новые не подлежат.

Данным постановлением также утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее по тексту - Правила).

В соответствии с пунктом 45 Правил ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на работодателя. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя. В сложившейся практике такой приказ обычно издается в небольшом учреждении, где штатным расписанием не предусмотрены не только отдел кадров, но и должность специалиста по кадрам. Трудовые книжки в таком учреждении могут вести секретари или бухгалтеры и другие сотрудники, совмещая эту работу с основной деятельностью по трудовому договору. В крупных учреждениях, имеющих в своей структуре отделы кадров, как правило, вместо издания приказа о назначении ответственного за работу с трудовыми книжками включают соответствующие обязанности в должностные инструкции работников этого отдела. Такой подход представляется более практичным, так как прием на работу специалиста по кадрам, должность которого предусматривает ведение трудовых книжек, оформляется приказом. Издание дополнительного приказа о назначении такого работника ответственным за ведение трудовых книжек представляется излишним.

В обязанности кадрового работника вменяется проведение определенной работы с трудовыми книжками: во-первых, проверка записей, сделанных на предыдущих работах, или, в случае начинающих трудовую деятельность, заведение трудовой книжки, а также при необходимости заведение вкладышей в трудовые книжки; во-вторых, внесение соответствующих записей при приеме, переводе, увольнении; в-третьих, учет и оформление выдачи трудовых книжек на руки и, наконец, сдача трудовых книжек в органы социального обеспечения при выходе работника на пенсию.

Трудовые книжки должны вестись в обязательном порядке во всех учреждениях независимо от форм собственности на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом учреждении является для работников основной.

Заполняется трудовая книжка в порядке, установленном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, которая утверждена

постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 (далее - Инструкция).

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу, а не когда вдруг работнику понадобится копия трудовой книжки.

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

1) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) образование - на основании документов об образовании.

Инструкция предлагает следующие варианты записи об образовании: основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, послевузовское профессиональное образование. Для студентов, обучающихся на дневных отделениях, образование указывается на основании справки учебного заведения, зачетной книжки, студенческого билета, заверенных соответствующим образом;

3) профессия и/или специальность - 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.

После заполнения трудовой книжки в соответствии с п. 2.2 Инструкции работник своей подписью на первой странице заверяет правильность внесенных записей. При этом он ставит только свою подпись, никакой дополнительной информации, к примеру "С записями ознакомлен", вносить не следует. Ниже расписывается сотрудник кадровой службы или другое уполномоченное для ведения трудовых книжек должностное лицо. В левом нижнем углу титульного листа трудовой книжки ставится печать учреждения.

За время трудовой деятельности в жизни каждого работника происходят различные события, в связи с чем некоторые из них меняют свои анкетно-биографические данные.

Прежде всего, следует отметить, что данные изменения должны производиться на основании заявления работника, написанного им лично на имя руководителя учреждения, в котором он должен обратиться с просьбой о внесении изменений в соответствующие документы. При этом

необходимо запросить у работника документы, подтверждающие соответствующие изменения: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества. С представленных документов снимается копия, которая заверяется в установленном порядке и подшивается в личное дело работника. Затем издается приказ об изменении соответствующих анкетно-биографических данных. Изменения в трудовую книжку вносятся на основании вышеуказанных документов, а в другие документы: отдела кадров, бухгалтерии и иных структурных подразделений - на основании приказа руководителя учреждения.

Изменения фиксируются на титульном листе трудовой книжки. Прежние данные должны быть читаемы, поэтому они аккуратно зачеркиваются одной чертой и сверху пишется новая фамилия, имя или отчество. На внутренней стороне обложки трудовой книжки дается описание внесенных изменений, например "Фамилия Иванова изменена на фамилию Петрова". Ниже указываются документы, являющиеся основанием для внесения изменений (например, изменение фамилии в связи с замужеством): свидетельство о браке и паспорт. Затем - наименование должности, подпись и расшифровка подписи специалиста, внесшего изменения. Подпись ответственного должностного лица скрепляется печатью учреждения (или печатью кадровой службы, если подписывает работник отдела кадров).

Пример:

		Трудовая книжка	
Герб Российской Федерации		ТК N	
2569873		Петрова	
Фамилия	Иванова	(зачеркнуть горизонтальной чертой)	
	Имя	Анна	
	Отчество	Петровна	
Дата рождения	31	мая	1980 года
	Образование	высшее	

Профессия, специальность	учитель
Дата заполнения	"18" июня 2002 г.
Подпись владельца книжки	Иванова
Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек	
М.П.	Сидорова (разборчиво)
Запись на внутренней стороне обложки.	
Фамилия Иванова изменена на фамилию Петрова	
Основание: свидетельство о браке N 568234791 от 8 сентября	
2008 г.; паспорт 63 00 258964, выдан 1 апреля 2004 г. УВД	
Прикубанского округа г.	Краснодара
М.П. Специалист по кадрам	
МОУ СОШ № 1	Сидорова Н.Г. Сидорова

Таким же способом вносятся изменения на титульный лист трудовой книжки при смене фамилии на основании свидетельства о разводе, паспорта; при смене фамилии, имени, отчества - свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества, паспорта.

Следует обратить внимание на указание документа, на основании которого производится изменение анкетно-биографических данных паспорта, так как паспорт является основным документом, удостоверяющим личность. Трудовая книжка заполняется именно на основании паспорта, но так как по паспорту невозможно проследить изменение фамилии, дополнительная ссылка дается на свидетельство о браке, разводе, изменении фамилии, имени, отчества.

На титульный лист трудовой книжки вносятся также сведения об изменении образования, профессии или специальности в соответствии с полученными документами об образовании. Порядок обращения аналогичен порядку при смене фамилии, имени, отчества. Изменения вносятся путем дополнения уже имеющихся записей или заполнения

соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей, через запятую.

Пункт 2.4 Инструкции не содержит указаний на то, что при внесении изменений в строку "Образование" необходимо делать ссылку на соответствующий документ, но на практике кадровые работники делают соответствующие записи.

Например:

Образование "среднее" изменено на образование "высшее".
Основание: диплом Кубанского государственного университета АН N 25896, выдан 20 июля 2008 г.

М.П. Специалист по кадрам

МОУ СОШ № 1

Сидорова

Н.Г. Сидорова

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). Записи производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 1 сентября 2008 года, в трудовой книжке делается запись: "01.09.2008".

Записи производятся аккуратно, перьевой или ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета. Не допускаются сокращения, например, не допускается запись "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Форма личной карточки утверждается Государственным комитетом РФ по статистике. В настоящее время действует постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Если трудовая книжка заводится впервые, а до этого работник нигде не работал, вносить запись "Стаж до поступления на работу не имел" не следует.

Согласно пункту 21 Правил в трудовую книжку вносятся записи, если работник до поступления на работу:

1) состоял на военной службе, служил в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

2) обучался на курсах и в школах по повышению квалификации, переквалификации и подготовке кадров.

Пример:

				СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ	ТК N
2569873	№ записи в личном деле	Дата		Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
		число	месяц		
1	2	3	4	5	6
1	10	04		Служба в органах внутренних дел Российской Федерации	Приказ УВД
2	25	05		дел Российской Федерации	N 123 л/с
				одиннадцать лет один месяц	от 10.04.1997
				пятнадцать дней	Приказ УВД

				(11 лет 01 месяц 15 дней)	№ 156 л/с
					от 24.05.20 08
				Старший инспектор ОК	
				М.Б. Кадровик	Кадровик
				М.М. Начальник	Начальни к
				Муниципальное образовательное	
				учреждение средняя	
				общеобразовательная школа № 1	
				МОУ СОШ № 1	
3	2	0		Принят на должность	Приказ
	6	5			
				заместителя директора	№ К-298
				по воспитательной работе	от 26.05.20 08

В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное и сокращенное (при его наличии) наименование учреждения.

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

После заголовка в графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение учреждения 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.

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся в соответствии со штатным расписанием учреждения. В случае если в соответствии с законодательством с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в штатное расписание учреждения, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Если работнику в период работы присваивается новая категория (класс, разряд и т.п.), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

Так, согласно рекомендациям, изложенным в Письме Министерства образования РФ N 03-8ин/22-03 и Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 11 от 7 февраля 2003 г. по результатам аттестации педагогического работника в его трудовую книжку (раздел "Сведения о работе") вносятся записи о присвоенной квалификационной категории.

Пример:

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК N
2569873				
Дата				Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)
				Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись

	2			3	4
				Присвоена высшая	Приказ
				квалификационная категория	N 168
				по должности учитель	от 01.09.2 008

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием категорий, классов или иных разрядов этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение учреждения с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

Пример:

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					ТК N
N з а п и с и	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении	Наименование, дата и номер документа, на основании которого

2569873

	Л	Я		(с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	внесена запись
1	2			3	4
				Кубанский государственный	
				университет	
				КубГУ	
8	0	0		Принят на должность	Приказ
	1	9			
				преподавателя	№ К-264
					от 01.09.2008
9	0	0		Лицей № 1	
	6	9			
				Принят по совместительству	Приказ
				на должность	№ К-325
				учителя	от 06.09.2008

На практике возникает вопрос о том, нужна ли вообще запись о работе по совместительству? Пунктом 2 Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24 июля 2002 г. № 555 (далее - Правила подсчета), в страховой стаж включаются периоды работы и (или) иной деятельности:

1) выполнявшейся на территории Российской Федерации лицами, застрахованными в соответствии с законодательством РФ об обязательном пенсионном страховании;

2) выполнявшейся застрахованными лицами за пределами Российской Федерации, в случаях, предусмотренных законодательством РФ или международными договорами РФ, либо в случае уплаты страховых взносов в ПФР на добровольной основе;

3) иные периоды.

Указанные периоды подтверждаются сведениями индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования.

Таким образом, в целях назначения пенсии и установления ее размера с 1 января 2002 г. трудовая книжка и другие документы, которые ведутся и выдаются работодателем, утрачивают свое значение. Пенсионные органы при решении указанных вопросов будут исходить из имеющихся у них сведений о количестве оплаченных страховых лет, о размерах поступивших на счет застрахованного лица платежей, о росте пенсионного капитала и пр.

Кроме того, при подсчете страхового стажа подтверждаются периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". При этом основным документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является трудовая книжка установленного образца.

Поскольку в случае совпадения по времени периодов работы и (или) иной деятельности, включаемых в страховой стаж, учитывается один из таких периодов по выбору лица, обратившегося за установлением пенсии, наличие в трудовой книжке записи о работе по совместительству не имеет значения в целях установления размера пенсии. Исключение может составлять случай, когда в период работы по совместительству гражданин менял основное место работы, в результате чего возник перерыв в трудовом стаже.

В соответствии с пунктом 6 Правил подсчета при отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в ней содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах

работы, в подтверждение стажа принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, а также выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Следовательно, в большинстве случаев запись в трудовой книжке о периодах работы по совместительству не будет влиять на продолжительность трудового стажа и размер пенсии.

Если за время работы работника наименование учреждения изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Учреждение такое-то с такого-то числа переименовано в такое-то", а в графе 4 указывается номер и дата приказа руководителя, являющегося основанием переименования учреждения. Вносить в графу 4 реквизиты свидетельства о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц не следует.

Пример:

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					ТК N
2569873					
N за пи си	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу...	Наименова ние, дата и номер документа ...
	ч	м	г		
	и	е	с		
	с	с	д		
	л	я			
	о	ц			
1	2			3	4
				Муниципальное дошкольное	
				образовательное учреждение	
				детский сад "Колосок"	
				МДОУ ДС "Колосок"	
5	2	0	2	Принята на должность	Приказ
	5	9	0		

			0 8		
				воспитателя	N К-256
					от 25.09.200 8
6	0 1	1 0	2 0 0 8	МДОУ ДС "Колосок"	
				с 1 октября 2008 г.	Решение
				переименовано в	N 12
				МДОУ ДС "Стебелек"	от 30.09.200 8

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)" 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.

Пример:

2569873		СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ		ТК N
N з а п	Дата	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу,	Наименование, дата и номер	

и с и	ч и с л с	м е с я л	квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	докумен та, на основан ии которог о внесена запись
1	2		3	4
			Муниципальное	
			образовательное учреждение	
			средняя общеобразовательная	
			школа № 2	
8	0 1	1 0	Принят на должность	Приказ
			организатора внеклассной и	Н К-658
			внешкольной воспитательной	от 01.10.2 008
			работы	
9	0 2	1 0	Запись за N 8	
			Недействительна.	Приказ
			Принят на должность	Н К-659
			организатора внеклассной и	от 02.10.2 008
			внешкольной воспитательной	

				работы с детьми	
--	--	--	--	-----------------	--

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.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом 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.

В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

Если учреждение, в котором была произведена неправильная или неточная запись, реорганизовано, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации учреждения - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления записей ранее внесенных в трудовую книжку, за исключением записей, в отношении которых имеется соответствующее судебное решение.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора, регламентирующий процесс прекращения трудовых отношений от издания приказа до выдачи трудовой книжки, предусмотрен статьей 84.1. ТК РФ, которая введена в действие Федеральным законом от 30.06.2006 г. N 90-ФЗ.

Запись о расторжении (прекращении) трудового договора производится непосредственно в день увольнения 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.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьи 77 ТК РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 4 и 10 ч. 1 ст. 77 ТК РФ)), в трудовую книжку вносится запись о прекращении (расторжении) трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись о прекращении трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 ТК РФ.

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 статьи 83 ТК РФ.

При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись о прекращении (расторжении) трудового договора со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

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).

В соответствии с п. 35 Правил при увольнении работник должен расписываться в трудовой книжке. Подпись работника ставится рядом (или на следующей строке) с подписью работодателя (или лица, ответственного за ведение трудовых книжек) и печатью учреждения (или кадровой службы). При этом расшифровывать подпись работника и писать "ознакомлен" не требуется.

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. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 62 ТК РФ). Следует отметить, что факт отказа работника (присутствующего на работе) от получения трудовой книжки в день увольнения должен быть подтвержден письменно посредством составления акта, с которым работника необходимо ознакомить под расписку.

Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня

(смены) (подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) или осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью 2 статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В случае смерти работника трудовая книжка выдается его ближайшим родственникам или высылается по почте по их требованию. При этом в трудовой книжке под очередным номером делается запись: "Работа прекращена в связи со смертью". Если работник длительное время отсутствует на работе по невыясненным причинам и место его нахождения неизвестно, требуется судебное решение о признании работника безвестно отсутствующим. На основании этого решения трудовой договор с работником прекращается, а в трудовой книжке делается запись: "Работа прекращена с признанием судом безвестно отсутствующим". Указанные записи вносятся в трудовую книжку на основании изданного руководителем учреждения приказа об исключении работника из списочного состава.

В случае нарушения сроков выдачи трудовой книжки работодатель несет материальную ответственность перед работником и обязан возместить последнему не полученный им в результате незаконного лишения возможности трудиться заработок (ст. 234 ТК РФ).

Согласно ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При нарушении работодателем установленного срока выплат при увольнении, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Таким образом, за нарушение сроков выплат сумм, причитающихся работнику в связи с увольнением, работодатель обязан выплатить денежную компенсацию в размерах, установленных статьей 236 ТК РФ, если более высокий размер компенсации не установлен коллективным договором или трудовым договором.

Взыскание среднего заработка за нарушение сроков выплаты сумм, причитающихся работнику в связи с увольнением, действующим законодательством не предусмотрено.

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

При оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся:

- 1) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данное учреждение, подтвержденном соответствующими документами;
- 2) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

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

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

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

В соответствии с Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий в подтверждение трудового стажа принимаются справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их

исполнении, трудовые, послужные и формулярные списки, членские книжки членов кооперативов и иные документы, содержащие сведения о периодах работы.

При отсутствии указанных документов в качестве доказательства трудового стажа работника принимаются расчетные книжки (с отметками о выплате заработной платы) и членские билеты профсоюзов (с отметками об уплате членских взносов с заработной платы или стипендии). Время работы лиц, занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью, устанавливается по справкам о периоде уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Документы, представляемые для подтверждения трудового стажа, должны быть подписаны руководителями учреждений, предприятий, организаций (кадровых служб) и заверены печатью. В тех случаях, когда в представленном документе о стаже указаны только годы без обозначения точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года, а если не указана дата месяца, то таковой считается 15 число соответствующего месяца.

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 РФ. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных учреждений.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы в данном учреждении осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности в одном учреждении или в одном ведомстве.

Если работник до поступления в данное учреждение 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.

Общий стаж работы записывается суммарно, т.е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, на каком предприятии, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий стаж, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 пишется наименование учреждения, где работал работник, а также структурное подразделение (отдел, цех) и должность (работа), на которую был принят работник. Если из представленных документов видно, что работник переводился на другую постоянную работу в том же учреждении, то об этом делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 записывается дата увольнения, а в графе 3 - причина увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, если 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.

Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. Администрация учреждения обязана оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу в данное учреждение.

Как уже указывалось выше, при наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другое место работы, впоследствии признанной недействительной, по просьбе работника ему выдается дубликат трудовой книжки без внесения в нее записи, признанной недействительной.

В обоих случаях в правом верхнем углу первой страницы новой трудовой книжки делается надпись "Дубликат". На первой странице прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат", и она возвращается владельцу для представления ее в органы социального обеспечения для документального подтверждения трудового стажа до поступления на работу в учреждение, организацию, на предприятие, где выдан дубликат. При поступлении на новое место работы работник обязан предъявить дубликат трудовой книжки.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш оформляется при предъявлении работником паспорта и документа об образовании, на основании которых и заполняется титульный лист вкладыша. Датой заполнения ставится фактическая дата заполнения вкладыша. Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей в трудовой книжке, а не начинается вновь.

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

Заполненный вкладыш подшивается хлопчатобумажными нитками в обложку трудовой книжки в самом конце.

Трудовая книжка работника может иметь любое количество вкладышей. Все их серии и номера должны быть отражены на титуле трудовой книжки, и все вкладыши подшиты друг за другом под ее обложку. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

К трудовым книжкам старого образца выдаются вкладыши нового образца.

С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша к ней в учреждениях ведутся:

- 1) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша к ней;
- 2) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша к ней, которая ведется бухгалтерией учреждения, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладышей к ней, с указанием серии и номера каждого бланка.

После того как в трудовую книжку внесены все записи, необходимо внести сведения о принятом работнике и о его трудовой книжке в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, которая ведется кадровым работником или, в случае его отсутствия, лицом, ответственным за работу с трудовыми книжками и вкладышами к ним.

В графах 12 и 13 книги учета, которые соответственно называются "Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)" и "Расписка работника в получении трудовой книжки", работник собственноручно ставит дату получения документа и подписывается в этом. В случае отправки трудовой книжки по почте в этих графах кадровый специалист предприятия делает соответствующие отметки с указанием даты и номера квитанции заказного письма, которым отправлена трудовая книжка.

Отсутствие должного учета может привести к серьезным правовым последствиям для организации-работодателя.

Форма книги утверждена в качестве приложения N 2 к вышеупомянутой Инструкции. В пункте 41 Правил указано, что все листы в ней должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя и скреплены сургучной печатью или опломбированы.

Книга учета заверяется подписью именно руководителя учреждения. Подпись кадрового специалиста в данном случае не является надлежащей.

Книга учета, как уже отмечалось, ведется годами и не может быть закрыта до тех пор, пока не уволится последний работник, чья трудовая книжка зарегистрирована в этой учетной форме. Записи в книге учета нумеруются сквозными номерами, т.е. в начале нового производственного года ставится следующий после последней записи предыдущего года номер.

После окончания книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним хранится 50 лет (п. "е" ст. 358 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководителем Федеральной архивной службы РФ 6 октября 2000 г. (с изменениями от 27 октября 2003 г.)).

Бланки трудовой книжки и вкладыша к ней хранятся в учреждении 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 учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша к ней и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши к ним, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша к ней подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей к ней.

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на работодателя.

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

За нарушение установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством РФ.

Как уже отмечалось выше, трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров, а если в учреждении не предусмотрена кадровая служба - у лица, ответственного за работу с трудовыми книжками и вкладышами к ним.

Копия трудовой книжки выдается по письменному запросу работника для предъявления в различные учреждения. В соответствии с пунктом 7 Правил она выдается не позднее трех дней со дня подачи заявления. Количество обращений законом не регламентировано, а это значит, что кадровый специалист не вправе отказать работнику в выдаче копии или выписки из трудовой книжки.

Копия трудовой книжки заверяется записью:

Верно.

Секретарь, заведующий организационным отделом, главный специалист Шостак А.М. (подпись)

01.10.2008 (дата выдачи копии)

На подпись должностного лица, заверившего копию, ставится печать учреждения или отдела кадров. При необходимости (по просьбе учреждения, запрашивающего копию или выписку из трудовой книжки) заверяется каждый лист (разворот) отсканированной копии трудовой книжки.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение двух лет в кадровой службе учреждения отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве учреждения в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

В соответствии с подпунктом "б" пункта 4 статьи 22 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 г. N 202-ФЗ, от 01.12.2007 г. N 318-ФЗ, от 13.05.2008 г. N 68-ФЗ) срок хранения документов по личному составу составляет 75 лет.