



Проект

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

М о с к в а

Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

форму трудовой книжки согласно приложению № 1;

Порядок ведения и хранения трудовых книжек согласно приложению № 2;

2. Признать утратившими силу:

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

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 588н «О внесении изменений в



Инструкцию по заполнению трудовых книжек, утвержденную постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2016 г., регистрационный № 44326).

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

Министр  
А.О. Котяков



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

Форма трудовой книжки  
(Обложка)  
Герб  
Российской Федерации  
ТРУДОВАЯ КНИЖКА  
(Титульный лист)  
Герб  
Российской Федерации  
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
Образование \_\_\_\_\_  
Профессия, специальность \_\_\_\_\_  
Дата заполнения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_  
М.П. ( при наличии) Подпись лица, ответственного за ведение  
трудовых книжек  
\_\_\_\_\_

(разборчиво)

Сведения о работе

Серия и номер <\*> (14 разворотов)

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

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

Сведения о награждении

Серия и номер (7 разворотов)

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

Форма вкладыша в трудовую книжку



**ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ  
(без трудовой книжки недействителен)**

Герб  
Российской Федерации

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Образование \_\_\_\_\_

Профессия, специальность \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного за ведение  
трудовых книжек

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_

(разборчиво)

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



Приложение № 2  
к приказу Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## Порядок ведения и хранения трудовых книжек

### I. Общие положения

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

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

При дистанционной работе сведения о работе вносятся по соглашению сторон трудового договора.

3. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2020 г. в трудовой книжке делается запись: «05.09.2018».

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

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

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

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



## II. Заполнение сведений о работнике

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о регистрации брака, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер 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 в разделе «Изменение сведений о работнике» и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

11. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются)



или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

### III. Заполнение сведений о работе и награждении

12. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждении, произведенном работодателем, а также сведения о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее 5 рабочих дней, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

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

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

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

Записи о наименовании должности (работы), профессии, специальности с указанием квалификации, производятся в соответствии со штатным расписанием организации. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

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

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



делается запись: «Установлена вторая профессия «Облицовщик-плиточник» с присвоением 3 разряда», в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

14. 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.

Записи о приеме на работу по совместительству и об увольнении могут вноситься в трудовую книжку как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно о приеме и увольнении) после увольнения из каждой организации на основании документа, содержащего сведения о приеме на работу и о прекращении данного трудового договора. При этом запись о работе по совместительству вносится даже в тех случаях, когда работа по совместительству имела место до трудоустройства к работодателю, работа у которого для работника является основной. Кроме того, в случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи, он вправе обратиться к последнему работодателю по основному месту работы.

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

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

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на





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

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

В случае если в трудовую книжку внесена неправильная запись о наименовании переименованной организации, в графе 3 делается следующая запись: "Запись о переименовании организации такой-то с такого-то числа в такую-то, внесенная на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, его дата и номер, считать недействительной, далее указываются достоверные сведения о переименовании организации, 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.". При этом такая запись вносится в трудовую книжку без указания порядкового номера и даты внесения.

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

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

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

Например:



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

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

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

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

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

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

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

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

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



трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством.

Например: «Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволен в связи с представлением работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволен в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора, пункт 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации».

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

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

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

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

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

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись, предусмотренная пунктом



15 настоящего Порядка, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

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

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

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

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

#### IV. Заполнение сведений о награждении

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

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

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

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

29. Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация,



нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

#### V. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки

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

31. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами 1 - 3 настоящего Порядка.

В дубликат вносятся следующие сведения:

а) сведения об общем 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.

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

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

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

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

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

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

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы



документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

33. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается 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.

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.

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

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.

#### IV. Вкладыш в трудовую книжку



35. 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.

36. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке делается надпись «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

#### VII. Выдача трудовой книжки работнику

37. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения).

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

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

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

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

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

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



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

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

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

#### VIII. Учет и хранение трудовых книжек

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

а) учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в рамках которого фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка;

б) учет трудовых книжек и вкладышей в них.

43. Работодатель самостоятельно разрабатывает и утверждает формы книг (журналов) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек, в которой в обязательном порядке указывается дата приема трудовой книжки и ее номер, а также при увольнении работника дата выдачи трудовой книжки и подпись работника, свидетельствующая о получении им трудовой книжки. Формы указанных книг (журналов) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя, печатью организации (при наличии).

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

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

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

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

#### IX. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек





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

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

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

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

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



## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

Проект приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (далее — проект Приказа) подготовлен в целях реализации статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с пунктом 5.2.114 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610, которыми предусматривается утверждение Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек, а также в связи с внесением в Трудовой кодекс Российской Федерации изменений в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Проектом Приказа утверждаются:

форма трудовой книжки согласно приложению № 1;

Порядок ведения и хранения трудовых книжек согласно приложению № 2.

В проект Приказа инкорпорированы нормы, которые содержались в Правилах ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках», и в Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 декабря 2003 г. № 69.

Приказом в этих целях отменены следующие устаревшие и избыточные требования:

вести приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, а также книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в нее и скреплять их сургучной печатью или опломбировать;

знакомить работника под роспись в личной карточке с каждой вносимой в трудовую книжку записью;

вносить в трудовые книжки записи о общем трудовом стаже, в том числе лицам, отбывшим исправительные работы без лишения свободы о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж;

заверять подписью работника при его увольнении (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы у данного работодателя.

заполнять трудовую книжку работнику, принятому на работу впервые, в присутствии работника.

Кроме того, проектом приказа некоторые записи в трудовую книжку актуализированы в соответствии с требованиями, принятых новых федеральных законов или изменениями в действующие федеральные законы:



в положениях, устанавливающих требование о проставлении печати работодателя, предусмотрена возможность проставлять печать работодателя или кадровой службы и уточняется, что печать проставляется при ее наличии;

при внесении записи об увольнении предусматривается требование о ссылке не только на пункт (подпункт), но и на часть статей 77, 81, 83, 278, 336 Кодекса и других федеральных законов;

внесено положение о заполнении трудовой книжки о дистанционной работе при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционным работником;

заполнение сведений об образовании работника приведено в соответствие с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Предлагаемая к утверждению проектом Приказа форма трудовой книжки и форма вкладыша в трудовую книжку существенно не изменяются по сравнению с ранее действовавшей (приложение № 1). В связи с этим будут являться действующими и применяться в работе изготовленные и приобретенные ранее работодателями бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Согласно проекту Приказа утрачивают силу некоторые акты Минтруда России.

Следует отметить, что из информации представленной, Пенсионным фондом Российской Федерации, по состоянию на 29 декабря 2020 г. из 58 122 955 застрахованных лиц, 34 881 002 гражданина изъявили желание вести трудовую книжку в бумажном виде, а 5 168 011 граждан о формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

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