

ДАГЕСТАНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ



*ИНФОРМАЦИОННЫЙ  
БЮЛЛЕТЕНЬ*

*№ 18*

**ТРУДОВАЯ КНИЖКА  
«ОТ ПЕРВОГО ДО  
ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА»**

**(в помощь профсоюзным  
кадрам и активу)**

Махачкала 2023



## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ И РАЗЪЯСНЕНИЯ: ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 30.12.2001 Г. № 197-ФЗ (ИЗВЛЕЧЕНИЕ СТАТЬЕЙ 62, 65, 66, 66.1, 84,1, 165, 234, 392 И 394)	4
ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РФ ОТ 19 МАЯ 2021 г. № 320Н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ, ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК»	9
Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N1250 «Об отдель- ных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Фе- дерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»	23
Постановление Правительства РФ от 02.10.2014 N1015 (ред. от 11.03.2021) «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий»	24
ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 22 декабря 2003 г. N117н «О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ»	31
КОММЕНТАРИЙ	32
ВОПРОСЫ-ОТВЕТЫ	35
Образцы записи в трудовой книжке	41



## **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ И РАЗЪЯСНЕНИЯ**

### **ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ИЗВЛЕЧЕНИЕ)**

#### **Статья 62. Выдача документов, связанных с работой, и их копий (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)**

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); 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.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

#### **Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора**

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу

впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

### **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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ)

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

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

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 66.1. Сведения о трудовой деятельности**

(введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифи-

цированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **Статья 84.1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора**

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя 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.

(часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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.

(часть пятая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя 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 или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

(часть шестая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

## **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 или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) 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, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

(в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

## **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 или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у работодателя по последнему месту работы.

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

Если неправильная формулировка основания и (или) причины уволь-

нения в трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

(часть восьмая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

---

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**от 19 мая 2021 г. N 320н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ, ПОРЯДКА  
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК**

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2019, N 51, ст. 7491) и подпунктом 5.2.114 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3528), приказываю:

1. Утвердить:<sup>1</sup>

форму трудовой книжки согласно приложению N 1;

порядок ведения и хранения трудовых книжек согласно приложению N 2.

2. Признать утратившими силу:

постановление Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1994 г. N 50 "Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 1994 г., регистрационный N 616);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г., регистрационный N 5219);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2016 г. N 588н "О внесении изменений в Инструкцию по заполнению трудовых книжек, утвержденную постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2016 г., регистрационный N 44326).

---

<sup>1</sup> Трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 01.01.2023 (Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250).

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 года.

Министр  
А.О.КОТЯКОВ

---

Приложение N 1  
к приказу Министерства труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 19 мая 2021 г. N 320н

## **ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ**

(Обложка)

Герб

Российской Федерации  
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

(Титульный лист)

Герб

Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Образование \_\_\_\_\_

Профессия, специальность \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

Подпись лица, ответственного за  
ведение трудовых книжек

### Сведения о работе

Серия и номер<sup>2</sup>

(14 разворотов)

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, часть, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

### Сведения о награждении

Серия и номер

(7 разворотов)

N записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

<sup>2</sup> Серия и номер указываются на одной из четырех страниц каждого развернутого листа трудовой книжки.

## ФОРМА ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

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

Герб  
Российской Федерации

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

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)

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

## **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, N 1, ст. 3, 2019, N 51, ст. 7491).

2. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

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

3. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными).

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

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

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

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

## **II. Заполнение сведений о работнике**

7. 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, о перемене имени и других документов и со ссылкой на их номер, дату и орган, выдавший документ.

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

8. 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**

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

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

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

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

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

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

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

11. 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 случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству.

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

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

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.

13. 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 (наименование, дата переименования) переименована (новое наименование организации)", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) работодателя или иное решение, его дата и номер.

14. 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.

Сведения о трудовой деятельности отдельных категорий зарегистрированных лиц, определенных приказом Минтруда от 24.08.2020 N 533н "Об утверждении особенностей представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц" (зарегистрирован Минюстом России 29.09.2020, регистрационный N 60072), а также лиц, осуществляющих военную службу и государственную службу иных видов, за исключением сведений составляющих государственную тайну, вносятся при увольнении со службы, если ведение (выдача) трудовых книжек предусмотрено федеральными законами, регулирующими прохождение соответствующего вида государственной службы.

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

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

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

17. 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.

При расторжении трудового договора по инициативе работника по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, с которыми связано предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих оснований.

18. 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 Российской Федерации.

19. 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.

20. 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.

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

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись, предусмотренная абзацем 1 пункта 10 настоящего Порядка, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

22. 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 вы-

борного органа, дата и номер его принятия.

23. 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).

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

#### **IV. Заполнение сведений о награждении**

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

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

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

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

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

26. 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**

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

28. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с главами I - IV настоящего Порядка.

В дубликат вносятся следующие сведения:

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);

в) сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки, заполняются следующим образом:

фамилия, имя и отчество (при наличии) 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;

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);

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;

г) после указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений;

д) 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;

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

ж) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в тру-

довую книжку по последнему месту работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись,

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

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

Трудовая книжка оформляется и возвращается владельцу.

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

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется комиссией на основании документов, имеющих у работника (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем, сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации), 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).

При выдаче дубликата в правом верхнем углу первой страницы дубликата

трудовой книжки делается надпись: "Дубликат". На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат" с указанием его серии и номера.

## **VI. Вкладыш в трудовую книжку**

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

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

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

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

## **VII. Выдача трудовой книжки работнику**

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

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

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

36. При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заве-

ряются 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.

37. 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.

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

### **VIII. Учет и хранение трудовых книжек**

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

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

40. Работодатель самостоятельно разрабатывает книги (журналы) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек.

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

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

Указанные книги (журналы) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя, печатью организации (при наличии).

41. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся у работодателя как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение тру-

довых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию работодателя 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.

42. Работодатель обязан организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них.

Уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя, осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

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 главой IV Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

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

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

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
от 24 июля 2021 г. N 1250**

**ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ, СВЯЗАННЫХ С ТРУДОВЫМИ  
КНИЖКАМИ, И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ  
АКТОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОТДЕЛЬНЫХ  
ПОЛОЖЕНИЙ НЕКОТОРЫХ  
АКТОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 16, ст. 1539);

пункт 46 изменений, которые вносятся в постановления Правительства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 6 февраля 2004 г. N 51 "Об изменении и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 8, ст. 663);

постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 2008 г. N 132 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 10, ст. 930);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2008 г. N 373 "О внесении изменения в Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 21, ст. 2456);

пункт 25 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 г. N 257 "Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 13, ст. 1559).

2<sup>3</sup>. Определить Министерство финансов Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на установление порядка изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

3. Установить, что:

трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2023 г.;

имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат;

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2021 г., за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня официального опубликования настоящего постановления.

Председатель Правительства  
Российской Федерации  
М.МИШУСТИН

---

<sup>3</sup> П. 2 вступил в силу с 30.07.2021

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
от 2 октября 2014 г. N 1015  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПОДСЧЕТА И ПОДТВЕРЖДЕНИЯ  
СТРАХОВОГО СТАЖА ДЛЯ  
УСТАНОВЛЕНИЯ СТРАХОВЫХ ПЕНСИЙ»**

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

11. Документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является трудовая книжка установленного образца (далее - трудовая книжка).

При отсутствии трудовой книжки, а также в случае если 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.

12. В случае если 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.

**V. Подтверждение периодов работы до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица на основании свидетельских показаний**

37. Периоды работы на территории Российской Федерации до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица могут устанавливаться на основании показаний 2 и более свидетелей, знающих гражданина по совместной работе у одного работодателя, если документы о работе утрачены в связи со стихийным бедствием (землетрясением, наводнением, ураганом, пожаром и тому подобными причинами) и восстановить их невозможно. К заявлению гражданина об установлении периода его работы на основании свидетельских показаний прилагаются:

а) документ государственного (муниципального) органа, на территории которого произошло стихийное бедствие, подтверждающий число, месяц, год, место и характер произошедшего стихийного бедствия;

б) документ работодателя или соответствующего государственного (муниципального) органа, подтверждающий факт утраты документов о работе в связи со стихийным бедствием и невозможность их восстановления;

в) справка архивного учреждения или государственного (муниципального)

органа, подтверждающая факт отсутствия архивных данных о периоде работы, устанавливаемом на основании свидетельских показаний.

38. При утрате документов о работе и по другим причинам (вследствие небрежного их хранения, умышленного уничтожения и тому подобных причин) не по вине работника периоды работы устанавливаются на основании показаний 2 и более свидетелей, знающих этого работника по совместной работе у одного работодателя и располагающих документами о своей работе за время, в отношении которого они подтверждают работу гражданина.

К заявлению работника об установлении периода его работы на основании свидетельских показаний по указанным причинам прилагается документ работодателя либо иные документы, подтверждающие факт и причину утраты документов о работе не по вине работника и невозможность их получения.

Продолжительность стажа, установленного на основании свидетельских показаний, не может в этом случае превышать половины страхового стажа, требуемого для назначения страховой пенсии.

39. При установлении периода работы на основании свидетельских показаний учитываются:

а) период работы начиная с достижения работником возраста, с которого допускается заключение трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений;

б) свидетельские показания только за тот период совместной работы, в который свидетель достиг возраста, с которого допускается заключение трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений.

40. Установление периодов работы на основании свидетельских показаний производится решением органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, форма которого утверждается Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Указанное решение выносится на основании свидетельских показаний, данных органу, осуществляющему пенсионное обеспечение, по месту установления пенсии либо по месту жительства свидетеля. В случае если свидетель не может дать показания по состоянию здоровья или по другим уважительным причинам, свидетельские показания, заверенные в установленном порядке, могут быть представлены в письменной форме.

На основании заявления гражданина период его работы на основании свидетельских показаний может устанавливаться также и до наступления условий, дающих право на страховую пенсию.

41. В случае если один из свидетелей дает показания о работе гражданина за

больший период, чем другой свидетель, установленным считается период, подтвержденный обоими свидетелями.

42. Периоды работы, предусмотренные подпунктом "а" пункта 2 настоящих Правил, условием включения которых в страховой стаж является подтверждение уплаты обязательных платежей, и периоды работы, предусмотренные подпунктом "б" пункта 2 настоящих Правил, свидетельскими показаниями не подтверждаются.

#### **VI. Подтверждение страхового стажа за период после регистрации гражданина в качестве застрахованного лица**

43. Периоды работы и (или) иной деятельности после регистрации гражданина в качестве застрахованного лица подтверждаются документами об уплате соответствующих обязательных платежей, выдаваемыми в установленном порядке территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета.

#### **VIII. Порядок подсчета страхового стажа**

47. Исчисление продолжительности периодов работы, в том числе на основании свидетельских показаний, и (или) иной деятельности и иных периодов производится в календарном порядке из расчета полного года (12 месяцев). При этом каждые 30 дней периодов работы и (или) иной деятельности и иных периодов переводятся в месяцы, а каждые 12 месяцев этих периодов переводятся в полные годы.

Подсчет продолжительности каждого периода, включаемого (засчитываемого) в страховой стаж, производится путем вычитания из даты окончания соответствующего периода даты начала этого периода с прибавлением одного дня.

Периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды включаются (засчитываются) в страховой стаж по день, предшествующий дню обращения за установлением страховой пенсии, а в случаях, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 22 Федерального закона "О страховых пенсиях", - по день, предшествующий дню назначения страховой пенсии.

48. В случае совпадения по времени периодов работы и (или) иной деятельности, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 2 настоящих Правил, с иными периодами органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, при установлении пенсии в страховой стаж застрахованного лица включается (засчитывается) период, учет которого дает право на страховую пенсию и (или) на определение величины индивидуального пенсионного коэффициента в более высоком размере. Лицо, обратившееся за установлением пенсии, может указать в заявлении выбранный им для включения (зачета) в страховой стаж период.

49. В страховой стаж не включаются периоды, учтенные при установлении

пенсии в соответствии с законодательством иностранного государства.

50. При исчислении страхового стажа периоды деятельности лиц, самостоятельно обеспечивающих себя работой, глав и членов крестьянских (фермерских) хозяйств, членов семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность, периоды работы у физических лиц (группы физических лиц) по договорам включаются в страховой стаж при условии уплаты страховых взносов.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 27.09.2018 N 1147)

51. Иные периоды, предусмотренные подпунктом "в" пункта 2 настоящих Правил, засчитываются в страховой стаж при условии, если им предшествовали и (или) за ними следовали периоды работы и (или) иной деятельности независимо от их продолжительности, предусмотренные подпунктами "а" и "б" пункта 2 настоящих Правил.

52. При осуществлении ухода за детьми обоими родителями в страховой стаж каждого из родителей засчитывается не более 6 лет ухода, если они не совпадают по времени либо уход осуществляется за разными детьми.

53. При исчислении страхового стажа, требуемого для приобретения права на страховую пенсию по старости гражданами, получающими пенсию за выслугу лет либо пенсию по инвалидности в соответствии с Законом Российской Федерации "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей", в страховой стаж не включаются периоды службы, предшествовавшие назначению пенсии по инвалидности, либо периоды службы, работы и (или) иной деятельности, учтенные при определении размера пенсии за выслугу лет в соответствии с указанным Законом. При этом учтенными считаются все периоды, которые были засчитаны в выслугу лет, в том числе периоды, не влияющие на размер пенсии за выслугу лет либо пенсии по инвалидности, в соответствии с указанным Законом.

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.05.2017 N 546, от 12.07.2018 N 813, от 21.05.2020 N 723)

54. При исчислении страхового стажа, требуемого для приобретения права на страховую пенсию по старости гражданами из числа космонавтов, получающими пенсию за выслугу лет или пенсию по инвалидности в соответствии с Федеральным законом "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", в страховой стаж не включаются периоды работы (службы) и (или) иной

деятельности, предшествующие назначению пенсии по инвалидности, либо периоды работы (службы) и иной деятельности, учтенные при определении размера пенсии за выслугу лет в соответствии с указанным Федеральным законом, если иное не установлено международным договором Российской Федерации.

55. Периоды работы в течение полного навигационного периода на водном транспорте и в течение полного сезона в организациях сезонных отраслей промышленности учитываются с таким расчетом, чтобы продолжительность страхового стажа в соответствующем календарном году составила полный год.

56. Период получения пособия по обязательному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности включается в страховой стаж независимо от уплаты за этот период обязательных платежей.

57. Лицам, выполнявшим в соответствующем календарном году работу по договорам авторского заказа, а также авторам произведений, получавшим в соответствующем календарном году выплаты и иные вознаграждения по договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы и искусства, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам о предоставлении права использования произведения науки, литературы и искусства, если общая сумма уплаченных страховых взносов с выплат и иных вознаграждений, полученных по указанным договорам, в течение этого календарного года составила не менее фиксированного размера страхового взноса на обязательное пенсионное страхование, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в страховой стаж засчитывается период, равный полному календарному году (с 1 января по 31 декабря), в котором уплачены страховые взносы с выплат и иных вознаграждений по этим договорам. В случае если общая сумма уплаченных страховых взносов в течение календарного года за указанных лиц составляет менее фиксированного размера страхового взноса на обязательное пенсионное страхование, в страховой стаж засчитывается период (в месяцах) продолжительностью, исчисленной пропорционально уплаченным страховым взносам, но не менее одного календарного месяца (30 дней). Период, засчитываемый в страховой стаж в связи с уплатой страховых взносов с выплат и иных вознаграждений по указанным договорам, при наличии в соответствующем календарном году периодов работы и (или) иной деятельности и иных периодов учитывается таким образом, чтобы страховой стаж за соответствующий календарный год не превышал одного года (12 месяцев).

(в ред. Постановления Правительства РФ от 10.05.2017 N 546)

58. При исчислении страхового стажа в целях определения права на страховую пенсию периоды работы и (или) иной деятельности, которые имели место до дня вступления в силу Федерального закона "О страховых пенсиях" и засчитывались в трудовой стаж при назначении пенсии в соответствии с законодательством,

действовавшим в период выполнения работы (деятельности), могут включаться в указанный стаж с применением правил подсчета соответствующего стажа, предусмотренных указанным законодательством (в том числе с учетом льготного порядка исчисления стажа), по выбору застрахованного лица.

При отсутствии волеизъявления застрахованного лица орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, применяет указанные правила подсчета стажа, если без их применения право на страховую пенсию не возникает.

59. Документы, выдаваемые в целях подтверждения периодов работы, иной деятельности и иных периодов, должны содержать номер и дату выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) застрахованного лица, которому выдается документ, число, месяц и год его рождения, место работы, период работы (иной деятельности, иного периода), профессию (должность), основания их выдачи (приказы, лицевые счета и другие документы). Документы, выданные работодателями застрахованному лицу при увольнении с работы, могут приниматься в подтверждение страхового стажа и в том случае, если не содержат оснований для их выдачи.

60. 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.

61. Запись о работе, внесенная в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) на основании решения комиссии по установлению стажа, образуемой и действующей в установленном порядке, рассматривается наравне с записью, подтвержденной документами.

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

а) с 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;

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

63. Если помимо трудовой книжки представляются отдельные документы о работе за период до заполнения трудовой книжки, к которому относится суммарная запись, указанная в пункте 62 настоящих Правил, 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.

64. Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе о страховом стаже не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанными в паспорте или свидетельстве о рождении, факт принадлежности этого документа гражданину устанавливается на основании свидетельства о заключении брака, свидетельства о перемене имени, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств или в судебном порядке.

65. В случае если в представленном документе о периодах работы и (или) иной деятельности и иных периодах указаны только годы без обозначения точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года, если не указано число месяца, то таковым считается 15-е число соответствующего месяца.

66. Годы, в течение которых гражданин являлся членом колхоза, но не выполнял установленный минимум трудового участия (независимо от причины), засчитываются в страховой стаж как полные календарные годы. Календарные годы, указанные в трудовой книжке колхозника, в которых не было ни одного выхода на работу, из подсчета исключаются.

67. Продолжительность засчитываемых в страховой стаж периодов уплаты страховых взносов, указанных в подпунктах "б(1)" и "б(2)" пункта 2 настоящих Правил, не может составлять более половины страхового стажа, требуемого для назначения страховой пенсии по старости.

(п. 67 введен Постановлением Правительства РФ от 10.05.2017 N 546)

68. Лицам, добровольно вступившим в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, постоянно или временно проживающим на территории Российской Федерации, применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", лицам, добровольно вступившим в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, из числа адвокатов, являющихся получателями пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности в соответствии с Законом Российской Федерации "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей", если общая сумма страховых взносов, уплаченных в течение календарного года, составила не менее фиксированного размера страхового взноса на обязательное пенсионное страхование, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, с учетом положений абзаца седьмого пункта 5 статьи 29 Федерального закона "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", в страховой стаж засчитывается период, равный соответствующему расчетному периоду, определяемому в соответствии с абзацем чет-

вертым пункта 5 статьи 29 Федерального закона "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации". В случае если общая сумма страховых взносов, уплаченных в течение календарного года указанными лицами, составляет менее фиксированного размера страхового взноса на обязательное пенсионное страхование, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в страховой стаж засчитывается период, определяемый пропорционально сумме уплаченных страховых взносов, но не более продолжительности соответствующего расчетного периода, определяемого в соответствии с абзацем четвертым пункта 5 статьи 29 Федерального закона "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".

(п. 68 введен Постановлением Правительства РФ от 19.02.2019 N 160; в ред. Постановления Правительства РФ от 11.03.2021 N 346)

---

## **ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

## **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.

---

### **КОММЕНТАРИЙ**

#### **Новые особенности ведения трудовых книжек с 2021 года**

Минтруд принял Приказ от 19 мая 2021 г. N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" (зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748).

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

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

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, о перемене имени и других документов и со ссылкой на их номер, дату и орган, выдавший документ.

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

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

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

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

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 случае если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству.

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

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

Записи, внесенные в трудовые книжки 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.

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

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

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

Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с главами I - IV настоящего Порядка.

В дубликат вносятся следующие сведения:

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);

в) сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки, заполняются следующим образом:

фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью, без сокра-

щений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

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);

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;

г) после указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений;

д) 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;

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

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

**Вопрос:** *О заполнении трудовой книжки, если приказ (распоряжение) о приеме на работу не издавался.*

**Ответ:**

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПИСЬМО

от 13 декабря 2021 г. N 14-6/ООГ-11862

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел в пределах компетенции Ваше обращение по вопросу ведения трудовой книжки, поступившее на официальный сайт Минтруда России в электронной форме, и сообщает.

Пунктом 2 статьи 1 Федерального закона от 22.11.2021 N 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" исключается обязательность оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу (часть первая ст. 68 ТК РФ). Соответственно, работодателю предоставляется право выбора - издавать или не издавать приказ о приеме на работу.

Вместе с тем в соответствии с частью первой статьи 68 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором.

Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н <1> утвержден Порядок ведения и хранения трудовых книжек (далее - Порядок).

Согласно пункту 9 Порядка все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных настоящим Порядком, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

В соответствии с абзацем 3 пункта 10 Порядка в графу 3 трудовой книжки заносятся сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, часть, пункт закона), а в графу 4 трудовой книжки вносятся наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись в графу 3.

С учетом изложенного считаем, что в случае если приказ (распоряжение) о приеме на работу работодателем не издавался, то в графу 4 трудовой книжки могут быть внесены реквизиты трудового договора.

Заместитель директора Департамента  
Т.В.МАЛЕНКО

**Вопрос:** *В соответствии с п. 3 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 N 320н, записи в трудовой книжке могут быть полностью или частично произведены с использованием технических средств путем переноса красителей.*

*Что такое "перенос красителей" и каким образом осуществляется внесение таких записей?*

**Ответ:**

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПИСЬМО

от 29 июня 2021 г. N 14-6/ООГ-5976

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел в пределах компетенции обращение по вопросам ведения трудовой книжки и сообщает.

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610, Минтруд России дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мнение Минтруда России по вопросам, содержащимся в обращении, не является разъяснением и нормативным правовым актом.

Приказом Минтруда России от 19 мая 2021 г. N 320н, зарегистрированным в Минюсте России 1 июня 2021 г. N 63748, утверждены форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек (далее - Порядок).

Согласно абзацу 2 пункта 3 Порядка записи во всех разделах трудовых книжек рекомендуется производить аккуратно, световодостойкими чернилами (пастой, краской, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Также записи могут быть полностью или частично произведены с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати).

Таким образом, записи в трудовых книжках могут производиться с использованием технических средств, например принтера.

Настоящий порядок вступает в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 г.

Заместитель директора Департамента  
оплаты труда, трудовых отношений  
и социального партнерства Минтруда  
А.В.ФРОЛОВА

**Вопрос:** *Пунктом 31 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 N 320н, предусмотрены случаи оформления дубликата трудовой книжки. В частности, предусмотрено, что в случаях массовой утраты трудовых книжек органами исполнительной власти субъектов РФ создается комиссия. На основании акта комиссии работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки. Абзац 7 указанного п. 31 предусматривает, что в таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана). Правильно ли, что работодатель не имеет права оформить дубликат пришедшей в негодность трудовой книжки без акта специальной комиссии? Соответственно, в таком случае выданный дубликат трудовой книжки будет считаться недействительным?*

**Ответ:**

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПИСЬМО

от 28 сентября 2021 г. N 14-6/ООГ-9180

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Минтруда России рассмотрел в пределах компетенции Ваше обращение от 30 августа 2021 г. вх. N ОГ-52846 по вопросу оформления трудовой книжки и сообщает.

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610, Минтруд России дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мнение Минтруда России по вопросам, содержащимся в Вашем письме, не является разъяснением и нормативным правовым актом, а лишь содержит мнение специалистов. Приказом Минтруда России от 19 мая 2021 г. N 320н утвержден порядок ведения и хранения трудовых книжек (далее - Порядок).

Согласно пункту 27 Порядка лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с главами I - IV настоящего Порядка (пункт 28 Порядка).

С учетом изложенного считаем, что в случае если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана), а равно утрачена, то работник вправе обратиться к работодателю для выдачи дубликата трудовой книжки в порядке, установленном пунктом 27 Порядка.

Одновременно отмечаем, что комиссия по установлению стажа, создаваемая органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, создается при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) (абзац первый пункта 31 Порядка).

Заместитель директора Департамента  
оплаты труда, трудовых отношений  
и социального партнерства Минтруда  
Т.В.МАЛЕНКО

**Вопрос: *Что делать, если трудовая книжка потеряна?***

**Ответ:**

Для оформления дубликата трудовой книжки взамен утерянной необходимо обратиться к работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку. Также при приеме на работу к новому работодателю можно обратиться к нему для оформления новой трудовой книжки.

Оформление дубликата трудовой книжки (новой трудовой книжки) при утрате ее работником после увольнения

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель (за исключением физических лиц) по основному месту работы ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней (если трудовая книжка на работника ведется). В период трудовой деятельности работника она хранится у работодателя (ч. 4 ст. 65, ч. 1 ст. 66 ТК РФ; п. п. 2, 42 Порядка, утв. Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н).

По общему правилу трудовая книжка выдается работнику на руки в день его увольнения (последний день работы) с внесенной в нее записью об увольнении (ч. 3, 4 ст. 84.1 ТК РФ; п. 36 Порядка).

Если трудовая книжка была утеряна работником после увольнения, ему следует обратиться к работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку, с письменным заявлением об оформлении дубликата трудовой книжки в связи с ее утерей. Выдать дубликат бывший работодатель должен в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления (п. 27 Порядка).

При потере трудовой книжки работник также вправе обратиться с письменным заявлением об оформлении трудовой книжки к работодателю, к которому он поступает на работу. В заявлении необходимо указать, что трудовая книжка была потеряна. Данный порядок не применяется, если трудовая книжка на работника не ведется (ч. 5 ст. 65 ТК РФ; Письмо Минтруда России от 01.09.2021 N 14-6/В-1049).

## **Оформление дубликата трудовой книжки при утрате ее в период работы**

В период работы работодатель может выдавать работнику трудовую книжку на руки в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), в частности для назначения или перерасчета пенсии территориальным органом ПФР. Работник обязан вернуть работодателю трудовую книжку не позднее трех рабочих дней со дня ее получения в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение) (ч. 1, 2 ст. 62 ТК РФ; п. 11 Правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 02.10.2014 N 1015; п. 34 Порядка).

Если в таком случае работник потерял трудовую книжку, для оформления ее дубликата он может обратиться к работодателю, у которого трудится, в том же порядке, что изложен выше относительно оформления дубликата трудовой книжки бывшим работодателем (п. 27 Порядка).

Полагаем, что такой же порядок применяется и тогда, когда трудовая книжка работника утеряна по вине работодателя (за исключением массовой утраты работодателем трудовых книжек).

Ответственность за хранение трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя (уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя). При этом работодатель, по вине которого была утеряна трудовая книжка, может быть привлечен к административной ответственности (ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ; п. 42 Порядка).

## **Оформление дубликата при массовой утрате трудовых книжек**

Иногда в результате чрезвычайных ситуаций (экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, массовых беспорядков и других чрезвычайных обстоятельств) случается массовая утрата трудовых книжек работников. В таком случае дубликаты трудовых книжек оформляются работодателем на основании акта специальной комиссии по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов РФ.

Эта комиссия по имеющимся у работников документам (сведениям о трудовой деятельности, предоставляемым работнику работодателем, сведениям о трудовой деятельности, предоставляемым из информационных ресурсов ПФР), а при их отсутствии - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе, устанавливает факт и периоды работы, сведения о профессии (должности) работников у данного работодателя, а также принимает меры к получению документов о трудовой деятельности работников у бывших работодателей.

Если документы не сохранились, для подтверждения стажа, в том числе установленного по свидетельским показаниям, работнику необходимо обращаться в суд (п. 31 Порядка; п. п. 4, 5 Положения, утв. Распоряжением Минсоцразвития МО от 22.05.2018 N 19РВ-47).

На практике при оформлении дубликата трудовой книжки наибольшие проблемы возникают с установлением периодов работы, профессии (должности) ра-

ботников у бывших работодателей, особенно при частой смене места работы и истечении значительного времени после увольнения. Нередко для подтверждения трудового стажа приходится обращаться в суд. В связи с этим целесообразно получить у работодателя и сохранять копии документов, связанных с работой. Также для получения необходимых сведений о стаже можно обратиться, в частности, в соответствующий архив (ч. 1 ст. 62 ТК РФ; п. 9 ст. 3, ч. 8, 10 ст. 23, ч. 3 ст. 26 Закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ).

Отметим, что работодатели направляют в ПФР сведения о трудовой деятельности работников (в частности, о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении), которые могут использоваться также для внесения записей в трудовую книжку. Данные сведения можно получить, в частности, направив запрос в ПФР, через Единый портал госуслуг или в МФЦ, если в нем реализована такая возможность (ч. 1, 3, 4 ст. 66.1 ТК РФ; п. 2.4 ст. 11 Закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ; п. п. 10, 11 Административного регламента, утв. Постановлением Правления ПФР от 21.01.2020 N 46па; п. 4.15 Перечня, утв. Постановлением Правительства Москвы от 23.04.2014 N 219-ПП; п. 31 Порядка).