



**ЭЛКОД**  
энергия верных решений

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
**2023**  
www.elcode.ru

**Тематический семинар-тренинг КонсультантПлюс**

# Трудовые книжки: оформляем правильно

Ведет семинар-тренинг: **Рязанцева Вера Владимировна**

Материалы подготовлены  
с использованием системы КонсультантПлюс



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

## Статья 66 ТК РФ

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.

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 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.

Вести трудовые книжки обязаны работодатели (юрлица и ИП) (ч. 3 ст. 66 ТК РФ, п. 2 Порядка ведения и хранения трудовых книжек), если одновременно соблюдены такие условия:

1. работник не отказался от ее ведения (ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);
2. работа является основной;
3. он проработал более пяти дней.

На работников, которые впервые поступают на работу, трудовые книжки не оформляйте (ч. 3 ст. 66 ТК РФ, ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

## 2023

С 1 января 2023 года ввели трудовые книжки нового образца

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н

Письмо Минтруда России от 01.09.2021 N 14-6/В-1049

Имеющиеся у работодателей бланки трудовых книжек и бланки вкладышей в них старого образца действительны, их можно использовать без ограничения срока.

На территории РФ применяются трудовые книжки образца 2023 г. и ранее установленных образцов.

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 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"

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.

ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ - Приложение N 1 Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"

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).

Письмо Минтруда России от 01.09.2021 N 14-6/В-1049

Письмо Минтруда России от 29.06.2021 N 14-6/ООГ-5976

Письмо Минтруда России от 28.01.2022 N 14-2/ООГ-499

Письмо Минтруда России от 13.12.2021 N 14-2/ООГ-11865

Письмо Минтруда России от 12.02.2020 N 14-2/В-150

Письма Минтруда России от 14.12.2020 N 14-2/ООГ-18054

Письмо Минтруда России от 05.10.2023 N 14-6/ООГ-6245

Письмо Роструда от 09.11.2023 N ПГ/23192-6-1

Апелляционное определение Омского областного суда от 12.10.2022 N 33-6061/2022 по делу N 2-1426/2022

Согласно положениям п. 42 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утв. приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н, работодатель обязан организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них.

Постановление Арбитражного суда Московского округа от 16.06.2022 N Ф05-12754/2022 по делу N А41-52219/2021

В соответствии с пункта 42 Приказа Минтруда России от 19.05.2021 г. N 320н 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. В силу требований ст. 84.1 ТК РФ, п. 43 Приказа Минтруда России от 19.05.2021 г. N 320н при увольнении выдача трудовых книжек осуществляется именно работодателем, в данном случае ООО "ПроБиоФарм", при выдаче в них проставляются специальные отметки.

Определение Второго кассационного суда общей юрисдикции от 14.12.2021 N 8Г-29904/2021

"...трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, если работа в этой организации является для работника основной. Исходя из приведенных положений норм права, отсутствие трудовой книжки не является безусловным основанием для отказа в приеме на работу, поскольку на работодателе в силу закона лежит обязанность по самостоятельному оформлению трудовой книжки..."

Апелляционное определение Московского городского суда от 16.01.2020 N 33-1823/2020

"...Приказом... [ответчика - ред.] трудовой договор... заключенный с истцом, был аннулирован в связи с тем, что работник не представил обязательных документов, предъявляемых при заключении трудового договора..."

...суд пришел к правильному выводу о том, что аннулирование заключенного с истцом трудового договора произведено ответчиком с нарушением закона. Так, причины аннулирования трудового договора, указанные в Приказе... непредставление обязательных документов, предъявляемых при заключении трудового договора, трудовой книжки... не предусмотрены положениями ст. 61 ТК РФ в качестве основания для аннулирования трудового договора, содержащего единственную причину возможности аннулирования - если работник не приступил к работе..."

Определение Второго кассационного суда общей юрисдикции от 04.06.2020 N 88-9613/2020

"...[Истица - ред.] обратилась в суд с иском к... [ответчику - ред.] в котором просила... признать договор гражданско-правового характера... трудовым договором... внести запись в трудовую книжку о приеме на работу на должность..."

...судебная коллегия... установив, что истица работала у ответчика в должности диспетчера с установленным режимом рабочего времени, фиксированной рабочей неделей, на основании технического задания с установленными в нем должностными обязанностями, при этом ее работа носила постоянный характер, пришла к выводу о том, что правоотношения сторон, возникшие на основании гражданско-правового договора, связаны с использованием личного труда истицы и являются трудовыми, в связи с чем удовлетворила требования в части признания гражданско-правового договора... трудовым... внесения записи в трудовую книжку о приеме на работу..."

+

Приказ Минфина России от 11.04.2022 N 55н "Об утверждении Порядка изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей"

Для приобретения бланков трудовых книжек работодатели обращаются к изготовителю либо Распространителям, информация о которых размещается на официальном сайте изготовителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

## Документы, предоставляемые при приеме на работу

### Статья 65 ТК РФ

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;

.....

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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 Фонда пенсионного и социального страхования 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).

Приказ о назначении ответственного  
за ведение трудовых книжек  
(пример заполнения)

**Общество с ограниченной ответственностью "Верона"  
(ООО "Верона")**

ПРИКАЗ

14.02.2023

N 37

г. Энск

О назначении лиц, ответственных

за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек

Во исполнение п. 42 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н,

Автор разработки: Рязанцева В.В.

5

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить специалиста по кадровому делопроизводству Воронину Е.П., а в ее отсутствие менеджера по персоналу Федорову К.А. ответственными за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Маркову Е.Н.

Директор *Баранов* А.В. Баранов

С приказом ознакомлены:

начальник отдела кадров *Маркова* Е.Н. Маркова  
*14.02.2023*

менеджер по персоналу *Федорова* К.А. Федорова  
*14.02.2023*

специалист по кадровому делопроизводству *Воронина* Е.П. Воронина  
*14.02.2023*



## Полезная информация в КонсультантПлюс

**Найти пример приказа о назначении лица, ответственного за ведение трудовых книжек.**

- Решение
- в поисковой строке Быстрого поиска набрать - приказ ведение трудовых книжек
  - построит список документов
  - перейти в примеры оформления приказов о назначении ответственного за ведение трудовых книжек
  - изучить примеры.
  - сохранить данный документ в папку
    - на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
    - далее выбрать «Папки»
    - определить папку, куда мы хотим сохранить наш документ/создать новую
    - далее нажать «Добавить»
    - посмотреть и найти наши папки и сохраненные документы в них - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
    - далее выбрать «Папки»

Общество с ограниченной ответственностью "НОРД"  
(ООО "НОРД")

ПРИКАЗ

01.03.2023

№ 32-к

Москва

Об утверждении формы книги учета  
движения трудовых книжек и вкладышей в них

Во исполнение требований ч. 2 ст. 66 Трудового кодекса РФ, п. п. 40, 42 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2023 форму книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приведенную в приложении к настоящему приказу.
2. Специалисту по кадрам Озеровой А.А. до конца рабочего дня 01.03.2023 оформить книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них по форме, приведенной в приложении к настоящему приказу, книгу пронумеровать, прошить, представить генеральному директору для заверки подписью и печатью общества.
3. Начальнику отдела кадров Чиркиной Г.П. ознакомить под подпись с настоящим приказом специалиста по кадрам Озерову А.А., ответственную за ведение и хранение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Бобров Ю.В.* Бобров

С приказом ознакомлены:

начальник отдела кадров *Чиркина Г.П.* Чиркина

01.03.2023

специалист по кадрам *Озерова А.А.* Озерова

01.03.2023

**ФОРМА КНИГИ  
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ  
В ООО "НОРД"**

N п/ п	Дата приема трудо вой книжки (оформлени я вновь выданной трудо вой книжки, вкладыша в нее)			Фами лия, имя и отчест во владел ьца трудо вой книжк и	Серия и номер трудо вой книжк и или вклад ыша в нее	Дата и N приказа (иного решения работода теля), на основани и которого принят работник (либо вновь выдана трудо вая книжка, вкладыш в нее - при наличии такого решения)	Ф.И.О. и подпись ответстве нного лица, принявше го или заполнив шего трудо вую книжку	Получен о за заполне нные трудо вые книжки или вклады ши в них (руб.)	Дата выдач и трудо вой книж ки	Подпись работника, свидетельств ующая о получении трудо вой книжки	Особ ые отме тки
	чис ло	мес яц	го д								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона")	
11	01	02	2023	Принята в отдел редактуры на должность корректора	Приказ от 01.02.2023 N 10-п

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона")	
11	01	02	2023	Принята в отдел редактуры на должность корректора	Трудовой договор от 01.02.2023 N 10-п

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Акционерное общество "Интернет-Право" (АО "Интернет-Право")	
11	17	02	2023	Принят в отдел корпоративного права на должность юриста	Приказ от 17.02.2023 N 38-п
12	20	01	2023	Принят на работу по совместительству в общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона") в финансово-экономический отдел на должность специалиста по корпоративной отчетности	Приказ ООО "Верона" от 20.01.2023 N 27-п

При внесении записей о работе по совместительству не требуется соблюдать хронологический порядок.

Исправление в трудовой книжке неправильной записи о приеме на работу

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью "Интернет-Право" (ООО "Интернет-Право")	
11	24	01	2023	Принят в отдел корпоративного права на должность юрисконсульта	Приказ от 24.01.2023 N 10-п
12	24	01	2023	Запись за N 11 недействительна. Принят в отдел корпоративного права на должность старшего юрисконсульта	Приказ от 24.01.2023 N 10-п

Исправление записи о приеме

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»)</i>	
<i>8</i>	<i>05</i>	<i>04</i>	<i>2023</i>	<i>Принят на должность технолога</i>	<i>Приказ от 05.04.2023 № 24</i>
<i>9</i>	<i>05</i>	<i>04</i>	<i>2023</i>	<i>Запись за номером 8 недействительна. Принят на должность начальника цеха № 1</i>	<i>Приказ от 05.04.2023 № 24</i>



## Составить подборку документов по вопросу заполнения трудовой книжки

### Решение

- перейти в **Быстрый поиск** и в поисковой строке набрать – **трудовая книжка**
- ссылка на Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"
- в Готовом решении: Как вести трудовую книжку в бумажном виде
- в Типовой ситуации: Электронные трудовые книжки: обязанности работодателя
- изучить информацию в документах и документы, полученные по запросу.  
**или**
- перейти в **Правовой навигатор** и в поисковой строке набрать – **трудовая книжка**
- построить список документов
- в построенном списке документов изучить материалы

### Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"

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.

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.

## Исправление записи о переводе

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
19	14	01	2023	Переведена на должность экономиста в отдел маркетинга	Приказ от 14.01.2023 N 5-ок
20	15	01	2023	Запись под номером 19 считать недействительной. Переведена на должность маркетолога в отдел маркетинга с 14.01.2023	Приказ от 14.01.2023 N 35-ок

## Исправление записи о переводе на другую должность

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
12	28	06	2023	Переведен на должность заместителя директора	Приказ от 23.06.2023 № 47
13	28	06	2023	Запись за номером 12 недействительна. Переведен на должность главного инженера	Приказ от 23.06.2023 № 47

### Временный перевод стал постоянным

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью "Интернет-Право" (ООО "Интернет-Право")	
6	13	02	2023	Принят в отдел корпоративного права на должность юриста	Приказ от 13.02.2023 N 12-лс
7	06	03	2023	Переведен в отдел договоров на должность старшего юриста	Приказ от 06.03.2023 N 17-лс Приказ от 27.03.2023 N 19-лс

Изменение фамилии работника

*Фамилия "Иванова" изменена на фамилию "Петрова" на основании свидетельства о заключении брака IV-ЭС N 123456 от 15.02.2023, выданного Староградским отделом ЗАГС Управления ЗАГС г. Энска*

*Специалист по кадрам*

*Кириллова (А.Д. Кириллова)*

*Печать*

Герб

Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

ТК-II N 1234567

Фамилия	<del>Иванова</del> <i>Петрова</i>
Имя	Анна
Отчество	Леонидовна
Дата рождения	23.04.1982 (число, месяц, год)
Образование	высшее профессиональное
Профессия, специальность	юриспруденция
Дата заполнения	15.10.2007 (число, месяц, год)
Подпись владельца книжки	<i>Иванова</i>
М.П.	Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек  <i>Назаренко</i> <hr/> (разборчиво)

Изменения (дополнения) в трудовой книжке записи о новых образовании, профессии, специальности

Герб

Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия	Комарова
Имя	Вера
Отчество	Семеновна
Дата рождения	23.04.1982
Образование	среднее профессиональное, <b>высшее</b> <b>(бакалавриат)</b>
Профессия, специальность	архивариус, <b>юриспруденция</b>
Дата заполнения	15.10.2007
Подпись владельца книжки	<i>Комарова</i>

М.П.

Подпись лица,  
ответственного за ведение  
трудовых книжек

*Миронова*

## Отдел переименован

Отдельный порядок внесения такой записи нормативно не установлен. Рекомендуем руководствоваться порядком по внесению в трудовую книжку записи при переименовании организации, который предусмотрен п. 13 Порядка.

- в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки укажите старое наименование отдела, дату переименования, информацию, что отдел переименован, и новое наименование отдела.

«Отдел по работе с клиентами 23.03.2023 переименован в отдел по работе с корпоративными клиентами коммерческого департамента.»

- графе 4 укажите документ-основание переименования отдела - приказ (или иное наименование вашего решения о переименовании отдела), его дату и номер.



### **Полезная информация в КонсультантПлюс**

#### **Найти информацию о внесении записи в трудовую книжку при переименовании должности.**

Как  
найти

- в поисковой строке Быстрого поиска набрать - **трудовая книжка переименование должности**
- построить список документов
- в построенном списке документов перейти в Форма: Запись в трудовой книжке о переименовании должности (образец заполнения) и изучить его
- в построенном списке документов перейти Типовая ситуация: Как оформить переименование должности и изучить:
  - ✓ Что учесть при переименовании должности
  - ✓ Как и какие кадровые документы оформить
  - ✓ Изучить примеры заполнения документов

#### **Найти образец заполнения внесения записи в трудовую книжку об изменении фамилии работника.**

Решение

- в поисковой строке Быстрого поиска набираем - **трудовая книжка изменение фамилии**
- построить список документов
- перейти в образец заполнения и изучить его
  
- сохранить данный документ в папку
- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Папки»
- определить папку, куда мы хотим сохранить наш документ/создать новую
- далее нажать «Добавить»
- посмотреть и найти наши папки и сохраненные документы в них - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Папки»



Дубликат трудовой книжки может быть выдан в следующих случаях

- работник утратил трудовую книжку;
- в трудовой книжке имеется запись об увольнении или переводе на другую работу, признанная недействительной;
- трудовая книжка пришла в негодность (порвана, обгорела, испачкана);
- работодатель утратил трудовые книжки в результате чрезвычайной ситуации. Для выдачи дубликата или вкладыша трудовой книжки можете использовать имеющиеся у вас бланки старого образца, так как они могут применяться без ограничения срока (п. 3 Постановления Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250).

Дубликат

Герб  
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия	Комарова
Имя	Вера
Отчество (при наличии)	Семеновна
Дата рождения	23.04.1987 (число, месяц, год)
Образование	Высшее (магистратура)
Профессия, специальность	Юриспруденция
Дата заполнения	23.01.2023 (число, месяц, год)
Подпись книжки М.П. (при наличии)	Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек <i>Комарова</i>  <i>Миронова</i>

## Сведения о работе

ТК-V N 1594567

(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
				Общий трудовой стаж до поступления в общество с ограниченной ответственностью "Салют" (ООО "Салют") составляет 2 месяца 23 дня	
1	18	04	2014	Принята на работу в общество с ограниченной ответственностью "Интернет-Право" (ООО "Интернет-Право") в отдел корпоративного права на должность юрисконсульта	Копия приказа от 18.04.2014 N 12-п
2	10	07	2014	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Копия приказа от 10.07.2014 N 8-у
				Общество с ограниченной ответственностью "Салют" (ООО "Салют")	
3	06	08	2014	Принята в отдел по работе с клиентами на должность старшего юрисконсульта	Приказ от 06.08.2014 N 15-п
4	06	09	2021	Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 06.09.2021 N 2-у
				Специалист П.А. <i>Миронова</i> по кадрам <i>Миронова</i>	
				Печать	

Письмо Минтруда России от 28.09.2021 N 14-6/ООГ-9180

Апелляционное определение Московского городского суда от 01.02.2023 по делу N 33-1365/2023

Апелляционное определение Московского городского суда от 13.07.2022 по делу N 33-22475/2022

Определение Третьего кассационного суда общей юрисдикции от 31.03.2021 по делу N 88-4613/2021, 2-453/2020

Определение Первого кассационного суда общей юрисдикции от 11.07.2022 N 88-18212/2022



## Полезная информация в КонсультантПлюс

### **Составить подборку документов по вопросу оформления дубликата трудовой книжки**

#### Решение

- перейти в Правовой навигатор
- набрать в строке Правового навигатора – **дубликат трудовая книжка**
- в отобранном списке – мы видим группы ключевых понятий, в котором-перечень ключевых понятий (возможных ситуаций)
- изучить список
- выбрать необходимое
- построить список
- изучить материалы

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н

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.

Зачеркивание записей в трудовой книжке (за исключением титульного листа) не допускается

Точный порядок внесения изменений в трудовую книжку Порядком ведения и хранения трудовых книжек не установлен.

Рекомендуется вносить их в порядке, похожем на порядок внесения записи о приеме на работу, установленном абз. 2, 3 п. 10 Порядка ведения и хранения трудовых книжек:

1) графа 1 - ставится следующий порядковый номер;

2) графа 2 - указывается дата внесения исправлений;

3) графа 3 - вносится "Запись за N \_\_\_ недействительна. ".

4) графа 4 - указывается наименование, дата и номер документа (приказа, распоряжения) работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В трудовой книжке наименование организации записано неправильно.

Исправление наименования организации не предусмотрено Порядком ведения и хранения трудовых книжек.

В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" трудовой книжки зачеркивать ранее внесенные неправильные записи не допускается (п. 12 Порядка).

Точный порядок внесения исправлений в данные разделы Порядком ведения и хранения трудовых книжек не предусмотрен.

## Признание записи недействительной, если наименование организации указано неправильно

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	мес яц	год		
1	2			3	4
				ОАО "Верона"	
				Запись о наименовании организации недействительна	
				Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона")	
11	06	03	2023	Принят в отдел корпоративного права на должность юрисконсульта	Приказ от 06.03.2023 N 20

Обзора судебной практики Верховного суда Чувашской Республики по гражданским и административным делам N 3/2017

"...Законодатель не ограничивает какими-либо сроками право граждан на обращение к работодателю с заявлениями о внесении исправлений в трудовую книжку в случае, если работодатель произвел неправильную или неточную запись.

Применение трехмесячного срока для обращения с заявлением о внесении исправлений в трудовую книжку с исчислением его с даты выдачи трудовой книжки является неправильным..."

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.

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

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

Примеры

Запись в трудовой книжке об увольнении

по собственному желанию

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью "Полигон-2" (ООО "Полигон-2")	
11	15	02	2010	Принят в строительный отдел на должность главного специалиста по капитальному строительству	Приказ от 15.02.2010 N 12-п
12	31	01	2023	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 31.01.2023 N 4-у
				Специалист Иванова Е.К. Иванова	
				Печать	

Запись в трудовой книжке об увольнении  
по соглашению сторон

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
16	24	01	2023	<p>Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</p> <p>Генеральный директор <i>Петров</i> П.П. Петров</p> <p>печать</p>	Приказ от 24.01.2023 N 11-у

Запись в трудовой книжке об увольнении  
в связи с истечением срока трудового договора

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
18	15	02	2023	<p>Трудовой договор прекращен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</p> <p>Генеральный директор <i>Кузин</i> Е.С. Кузин</p> <p>печать</p>	Приказ от 15.02.2023 N 5-У

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	исло	есяц	од		
1	2			3	4
3	5	3	023	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации  Специалист по кадрам <i>Петрова</i> П.П. Петрова  печать	Приказ от 21.02.2023 N 5-У

Укажите дату увольнения - последний день отпуска (ч. 2 ст. 127 ТК РФ).

Исправление записи об увольнении

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
22	27	09	2024	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации <i>Начальник отдела кадров Фролов Н.С.</i>	Приказ от 20.09.2024 № 67
23	27	09	2024	Запись за номером 22 недействительна. Трудовой договор расторгнут по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации <i>Начальник отдела кадров Фролов Н.С.</i>	Приказ от 20.09.2024 № 67



СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
22	27	09	2024	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Начальник отдела кадров Фролов Н.С. <i>(подпись)</i>	Приказ от 20.09.2024 № 67
23	27	09	2024	Запись за номером 22 недействительна. Внесена ошибочно.	



Определение Четвертого кассационного суда общей юрисдикции от 25.08.2020 по делу N 88-19280/2020

"...[Истец - ред.] обратился в суд с иском... к ООО [ответчику - ред.]... о признании задержки выдачи трудовой книжки с... [даты начала отпуска с последующим увольнением - ред.] незаконной...



...[истец - ред.] обратился к работодателю с заявлением о предоставлении ему отпуска... с последующим увольнением...

Приказом... [истец - ред.] уволен... [дата окончания отпуска с последующим увольнением - ред.]...

...истец ссылаясь на то, что работодателем... в последний день работы... [дата начала отпуска с последующим увольнением - ред.] истцу не была выдана трудовая книжка...

Принимая решение об отказе в удовлетворении заявленных требований в части признания незаконной задержки выдачи трудовой книжки с... [даты начала отпуска с последующим увольнением - ред.], суд... исходил из того, что направление или вручение трудовой книжки... [дата начала отпуска с последующим увольнением - ред.] с внесенной записью об увольнении могло повлечь нарушение прав работника в случае отзыва заявления об увольнении по собственной инициативе... истец не обращался к работодателю с заявлением о выдаче ему трудовой книжки... отсутствует факт нарушения со стороны ответчика трудовых прав истца, связанного с невыдачей трудовой книжки.

...невыдача трудовой книжки... не повлияла на трудовые права истца и... не лишила его возможности трудиться, поскольку отпуск ему был оплачен... а днем увольнения является... [дата окончания отпуска с последующим увольнением - ред.], т.е. только после этого дня истец имел возможность трудоустроиться на иную работу, и уведомление работодателя о необходимости явиться за трудовой книжкой либо представить надлежащим образом заверенное согласие на отправку трудовой книжки по почте в адрес истца направлено... [дата окончания отпуска с последующим увольнением - ред.], истцом не получено..."

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
22	28	09	2023	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Начальник отдела кадров Фролов Н.С. 	Приказ от 22.09.2023 № 67
23	28	09	2023	Запись за номером 22 недействительна. Трудовой договор расторгнут по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Начальник отдела кадров Фролов Н.С. 	Приказ от 22.09.2023 № 67

Опись документов при увольнении работника (пример)

Опись документов при увольнении работника <1>

№ п/п	Документ	Отметка о выдаче	Подпись получателя
1	Расчетный листок	Выдано	Петров
2	Трудовая книжка (вариант: сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р)	Выдано	Петров
3	Выписка из ЕФС-1	Выдано	Петров
4	Справка о доходах и суммах налога физического лица	Выдано	Петров
5	Расчет по страховым взносам	Выдано	Петров

14 апреля 2023 г.

Документы получил:

Петров

Петров Р.В.

----- Информация для сведения:

<1> В соответствии с ч. 4 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### Внесения в трудовую книжку сведений о восстановлении на работе

Порядок признания записи в трудовой книжке об увольнении недействительной, если суд признал увольнение незаконным и восстановил работника на работе, Порядком ведения и хранения трудовых книжек не установлен. При этом зачеркивать записи не допускается

С учетом этого целесообразно внести записи следующим образом:

- 1) в графе 3 без указания порядкового номера вписывается полное наименование работодателя (сокращенное наименование указывается при его наличии), издавшего приказ об увольнении работника и оформляющего документы о восстановлении на работе работника;
- 2) в графе 1 под наименованием работодателя ставится следующий порядковый номер;
- 3) в графе 2 проставляется дата внесения записи;
- 4) в графу 3 вносится следующая запись: "Запись за N \_\_\_ недействительна, восстановлен на прежней работе";
- 5) в графе 4 указывается наименование документа работодателя, его дата и номер, в соответствии с которым работник восстановлен на работе.

Пример

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью "Интернет-Право" (ООО "Интернет-Право")	
11	20	02	2020	Принят в отдел корпоративного права на должность юрисконсульта	Приказ от 20.02.2020 N 3-п
12	15	03	2023	Трудовой договор расторгнут в связи с сокращением численности работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 15.03.2023 N 15-у
				Специалист Иванова Е.К. <i>Иванова</i>	
				Печать <i>Кириллов</i>	
13	05	07	2023	Запись за N 12 недействительна, восстановлен на прежней работе	Приказ от 05.07.2023 N 7-к

## Электронные трудовые книжки: обязанности работодателя

Электронная трудовая книжка (ЭТК) - сведения о трудовой деятельности, которые в цифровом виде СФР хранит на каждого работника. При приеме, увольнении, переводе работника вы обязаны направить фонду подраздел 1.1 ЕФС-1 (ст. 66.1 ТК РФ, ст. 11 Закона N 27-ФЗ).

Только ЭТК ведут по работникам, впервые принятым на работу начиная с 01.01.2021 или подавшим заявление о переходе на ЭТК. По остальным продолжают вести бумажные трудовые книжки.

Работник с бумажной трудовой может в любое время отказаться от нее и подать заявление о переходе на ЭТК. В таком случае внесите запись о переходе на ЭТК в бумажную трудовую книжку и выдайте ее работнику. Не позднее 25 числа следующего месяца сдайте подраздел 1.1 ЕФС-1 (ст. 2 Закона N 439-ФЗ, п. 35 Порядка ведения трудовых книжек).

### Заявление о переходе на электронную трудовую книжку

Вх. № 124  
от 18.10.2023

Генеральному директору ООО «Альфа»  
Иванову И.И.  
от финансового директора Мальцева А.Е.

Заявление

Прошу выдать мне трудовую книжку на руки и предоставлять сведения о моей трудовой деятельности только в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

*Мальцев*

18.10.2023

### Запись в трудовой книжке при переходе на электронную книжку

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ						
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3	4	
				Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»)		
20	11	02	2019	Принят на должность финансового директора		Приказ от 11.02.2019 № 37
21	18	10	2023	Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации		Заявление от 18.10.2023, зарегистрированное 18.10.2023 за № 124
				Начальник отдела кадров Фролов Н.С. <i>Фролов</i>		

Запись в трудовой книжке  
при переходе на электронную  
трудоуводя книжку

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
10	18	05	2023	Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Заявление Королева С.И. от 15.05.2023 N 9
				Специалист Е.К. Серова <i>Серова</i> по кадрам	
				Печать	

Обязательно отразите дату выдачи трудовой книжки в графе 2.

Запись в книге учета трудовых книжек при переходе на ЭТК

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ												
№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудоуводя книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудоуводя книжки	Серия и но- мер трудоуводя книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудоуводя книжку или на которого заполнена трудоуводя книжка или вкладыш в нее	Наименова- ние места работы (с указанием структурного подразделе- ния), куда принят работник	Дата и № приказа (рас- поряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работ- ника	Расписка ответствен- ного лица, принявшего или запол- нившего трудоуводя книжку	Получено за запол- ненные трудоуводя книжки или вклады- ши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудоуводя книжки при увольнении (прекращении трудоуводя договора)	Расписка работника в получении трудоуводя книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	11	02	2019	Мальцев Анатолий Евгеньевич	ТК-V № 1524896	Финансовый директор	ООО «Альфа», админи- страция	11.02.2019 № 37	<i>[Подпись]</i>		Выдана на руки на основании письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ 18.10.2023	<i>Мальц</i>

Если работнику нужна выписка из ЭТК, оформите СТД-Р. При увольнении также выдайте работнику СТД-Р.

Перейти с электронной трудоуводя книжки на бумажную нельзя (Письмо Минтруда от 14.12.2020 N 14-2/ООГ-18054).

Копию трудовой книжки для представления в банк и для любых других целей заверяйте одинаково.

На последней странице копии после последней записи в трудовой книжке напишите: "Работает по настоящее время".

На каждом листе копии должна быть надпись или штамп "Верно" или "Копия верна", указание на организацию, где хранится подлинник трудовой книжки, дата, должность, Ф.И.О. и подпись руководителя организации.

### Заверение копии трудовой книжки

№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу. (с указанием причин и ссылкой)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		4
				<i>Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»)</i>		
<i>8</i>	<i>03</i>	<i>07</i>	<i>2023</i>	<i>Принят в договорной отдел</i>	<i>на должность юриста</i>	<i>Приказ от 03.07.2023 № 124</i>

*Верно.*  
*Работает по настоящее время.*  
*Подлинник трудовой книжки находится в ООО «Альфа».*  
*08 сентября 2023 г.*  
*Генеральный директор ООО «Альфа»*  
*Иванов И.И.*

Работодатель обязан выдать трудовую книжку:

- при увольнении работника;
- по его заявлению;
- при отказе работника от ее ведения.

**При увольнении трудовую книжку выдайте** работнику в день увольнения (последний рабочий день).

Все внесенные вами данные должны быть заверены подписью и печатью.

Если в день увольнения (прекращения трудового договора) работник отсутствует или отказывается получить трудовую книжку на руки, направьте ему уведомление о необходимости явиться за ней или дать согласие на отправку ее по почте.

После получения согласия направьте этот документ почтой по указанному работником адресу (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ, п. 37 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

**По заявлению работника вы должны выдать** трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) (ч. 1 ст. 62 ТК РФ, п. 34 Порядка). Например, она может понадобиться для назначения или перерасчета страховой пенсии.

Выдайте документ не позднее трех рабочих дней со дня, когда работник подал письменное заявление (ч. 1 ст. 62 ТК РФ, п. 34 Порядка).

Форма такого заявления трудовым законодательством не установлена, поэтому она может быть произвольной.

Заявление о выдаче трудовой книжки работнику  
в целях его обязательного социального  
страхования (обеспечения)

Генеральному директору  
ООО "Весна"  
Петрову П.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче трудовой книжки работнику в целях его обязательного социального страхования (обеспечения)

В соответствии со ст. 62 ТК РФ прошу выдать мне трудовую книжку для представления в СФР в связи с оформлением страховой пенсии по старости.

Инженер технического отдела

*Сидоров*

С.С. Сидоров

10.02.2023

Трудовую книжку получил 10.02.2023  
Сидоров С.С. Сидоров

Если работник решил отказаться от ведения трудовой книжки на бумаге, необходимо выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

Если заявление об отказе от ведения трудовой книжки подано менее чем за три рабочих дня до увольнения, то документ надо выдать не позднее даты увольнения.

**Трудовая книжка работника в случае его смерти** может быть (п. 38 Порядка ведения и хранения трудовых книжек):

- выдана под расписку члену его семьи, предъявившему свидетельство о смерти;
- выслана по почте по письменному заявлению одного из родственников.

Смерть работника

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
10	25	01	2023	Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 25.01.2023 N 20-у
				Генеральный директор <i>Швец А.С. Швец</i>	
				печать	

Определение Девятого кассационного суда общей юрисдикции от 04.02.2021 N 88-10521/2020

"...[Истец - ред.] просил обязать ответчика выдать ему оригинал трудовой книжки... взыскать компенсацию за задержку выдачи трудовой книжки..."

...установлено, что... работодателем получено заявление... [истца - ред.] о направлении трудовой книжки по адресу... Отказ в удовлетворении данного заявления... в связи с тем, что оно должно быть оформлено на бланке работодателя, правильно признан необоснованным, т.к. трудовое законодательство не устанавливает каких-либо образцов заявлений о направлении трудовой книжки по почте.

Поскольку... трудовая книжка истцу работодателем не отправлена, суд... признал правомерным удовлетворение требований о компенсации, связанной с задержкой выдачи трудовой книжки..."



### Ответственность за нарушение правил ведения и хранения трудовых книжек

На работодателя возлагается ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них (ч. 3 ст. 66 ТК РФ, п. 42 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Уполномоченное лицо, которое осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, назначается приказом (распоряжением) работодателя (п. 42 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

За нарушение установленных трудовым законодательством требований по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возможно привлечение к ответственности, в частности, в соответствии с ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

## Примеры

О дате начала действия документа можно узнать в Меню «Справка» справа.

Можно посмотреть дополнительную информацию к данному документу (а можно и к нужной статье) - необходимо нажать на "i".

## Сравнение редакций

На Справа зайти во вкладку "Редакции", отметить галочкой две редакции, которые необходимо сравнить, нажать на кнопку «Сравнить редакции»

**Далее**

*В правом верхнем углу над текстом кнопка «Следующее изменение» и справа от нее показывается – сколько изменений между этими двумя редакциями.*

*Чтобы просмотреть их, нужно нажать на кнопку «Следующее изменение» и просмотреть документ.*

*\*Сравнение редакций можно экспортировать в Word*

## Поставить данный документ/фрагмент на контроль

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Документы на контроле»
- далее нажать «Добавить»
- обратите внимание, что можно поставить на контроль как документ целиком, так и отдельную статью.
- посмотреть наши документы и фрагменты на контроле - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Документы на контроле»

## Примеры

### Можно поставить закладку на данный фрагмент

#### 1 вариант

- **поставить курсор на нужный нам фрагмент**
- **появятся очертания звездочки**
- **нажать на нее**
- **выйдет диалоговое окно**


#### 2 вариант

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Закладки и документы»
- **Далее**
- выбрать папку, куда мы будем сохранять нашу закладку
- далее нажать «Добавить»
- Посмотреть нашу закладку мы можем - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Закладки и документы»
- найти нужную нам.

## Можно сохранить документы в папку

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Папки»
- определить папку, куда мы хотим сохранить наш документ/создать новую
- далее нажать «Добавить»
- посмотреть и найти наши папки и сохраненные документы в них - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Папки»
- найти нужную нам.

### Пример *Можно сохранить на компьютер*


Находясь в тексте документа на панели под кнопкой  / или правой кнопкой мыши

выбрать



Обратить внимание, что можно сохранить в различных форматах.

### Пример *Можно отправить по электронной почте*

Находясь в тексте документа на панели под кнопкой  / или правой кнопкой мыши

выбрать

