Оглавление

Введение 3

Глава 1. Понятие и особенности ведения трудовых книжек 5

1.1 Понятие трудовой книжки 5

1.2 Заполнение трудовой книжки 8

1.3 Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку 14

Глава 2. Хранение и выдача трудовой книжки 20

2.1 Выдача трудовой книжки при увольнении 20

2.2 Учет и хранение трудовых книжек 27

2.3 Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек 28

Заключение 31

Библиографический список 33

## Введение

Трудовое право является важной основой для формирования социального законодательства. Принятие Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) ознаменовало собой завершение важнейшего этапа реформы трудового законодательства. Являясь результатом компромисса между интересами работников и работодателей, ТК РФ направлен на достижение между ними социального партнерства, обеспечение условий для эффективного, творческого труда. Принятие Кодекса дало импульс дальнейшему обновлению нормативных правовых актов о труде и преодолению неполноты в правовом регулировании отношений в сфере труда.

В современный период трудовое право развивается на основе принципов правового регулирования труда, закрепленных в Трудовом кодексе РФ, а также охватывает новые области отношений, которые раньше находились за рамками правовой регламентации.

Так, одним из институтов современного трудового права является институт включающий в себя вопросы ведения трудовых книжек.

Актуальность. Уже принят и действует закон, обязывающий работодателей представлять в Пенсионный фонд сведения о всех лицах, работающих у него по трудовому договору, за которых он уплачивает страховые взносы, а также заключивших договоры гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы. Физические лица, самостоятельно уплачивающие страховые взносы, также обязаны представлять о себе указанные сведения. Периоды работы или иной деятельности на территории РФ, за которую уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд, включаются в страховой стаж (ст.10 Закона N 173-ФЗ). Таким образом, стаж может подтверждаться сведениями, имеющимися на индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц.

Однако в пенсионных фондах эти данные учитываются лишь с 1996-1997 годов. Стаж работников до этого времени подтверждается только сведениями, содержащимися в трудовых книжках, гражданско-правовых договорах и иных документах (справках, копиях приказов). Поэтому трудовые книжки, вплоть до их отмены на законодательном уровне, должны вестись по установленным правилам. Указанное говорит о том, что трудовая книжка, очень важна для работника. На основе трудовой книжки устанавливаются все виды трудового стажа для назначения государственных пенсий (в том числе на льготных условиях и в льготных размерах), пособий по социальному страхованию, а также должностных окладов (в случаях если это зависит от продолжительности трудового стажа), выплаты вознаграждения за выслугу лет, процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях и т.д.

Цель данной работы состоит в выявлении особенностей порядка ведения и хранения трудовых книжек на производстве.

В соответствии с поставленной целью можно выделить следующие задачи:

дать понятие трудовой книжки;

рассмотреть особенности ведения трудовых книжек;

охарактеризовать порядок хранения и учета трудовых книжек.

## Глава 1. Понятие и особенности ведения трудовых книжек

## 1.1 Понятие трудовой книжки

Согласно ст.66 ТК РФ трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Поэтому вполне логично, что в соответствии со ст.65 ТК РФ трудовая книжка - это документ, обязательный для предъявления при поступлении на работу, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Именно трудовая книжка позволяет работодателю сделать вывод о профессиональном опыте лица. Предполагается, что она предоставляется всегда лицом, устраивающимся на работу, кроме уже указанных случаев. Однако помимо этого трудовая книжка может также отсутствовать вследствие ее утраты, повреждения либо по иным подобным причинам. В таких ситуациях ТК РФ предписывает работодателю по письменному заявлению лица, поступающего на работу и утратившего трудовую книжку, в котором обязательно должна быть указана причина ее отсутствия, оформить новую трудовую книжку.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей регламентируются подзаконными нормативными правовыми актами. Основными документами являются Постановление Правительства РФ от 16.04. 2003 № 225 "О трудовых книжках" в редакции Постановления Правительства РФ от 19.05. 2008 № 373, утвердившее форму трудовой книжки, форму вкладыша в нее и правила ведения и хранения трудовых книжек, и Постановление Минтруда РФ от 10.10. 2003 № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек". Рассмотрим основные положения указанных документов.

Трудовая книжка должна в обязательном порядке вестись работодателем на каждого работника, который проработал у него свыше 5 дней. Исключение составляют работодатели - физические лица, так как они не имеют права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

До принятия Федерального закона от 30 июня 2006 г. N 90-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации... "[[1]](#footnote-1) исключение составляли также индивидуальные предприниматели, но данным Федеральным законом им также была вменена обязанность вести трудовые книжки на своих работников. В некоторых комментариях к Трудовому кодексу РФ особо отмечают, что данное положение является новеллой в трудовом законодательстве РФ[[2]](#footnote-2).

Минздравсоцразвития в своем письме[[3]](#footnote-3) разъяснило, что при наличии трудовых отношений между работником и индивидуальным предпринимателем на момент введения в действие Закона N 90-ФЗ в трудовую книжку необходимо внести запись о приеме на работу со дня начала работы у данного предпринимателя, поскольку это в интересах работника. При отсутствии этой записи в трудовой книжке работника, принятого на работу к индивидуальному предпринимателю до 6 октября, запись об увольнении такого работника после 6 октября вносить не нужно.

В отношении работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, положения законодательства не изменились. Они не вправе производить записи в трудовых книжках, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые (п.3 Правил).

Поэтому сотрудникам отдела кадров бюджетных учреждений при приеме трудовых книжек следует обращать внимание на правильность ранее внесенных записей.

Трудовые книжки заводятся на всех работников государственных, кооперативных, коммерческих и общественных предприятий (организаций, учреждений), проработавших указанное выше количество дней, в том числе на сезонных и временных работах, а также на внештатных работников при условии их государственного социального страхования[[4]](#footnote-4).

При этом необходимо иметь в виду, что с 1 января 2004 г. работникам, которые поступают на работу впервые, оформляются трудовые книжки нового образца.

Порядок оформления приема на работу, изложенный в ст.68 ТК РФ, обязателен как для работодателя - юридического лица, так и для работодателя - индивидуального предпринимателя. В Письме Роструда от 31.10 2007 № 4414-6 особое внимание обращается на то, что работодатели - индивидуальные предприниматели издают локальные нормативные акты (приказы об утверждении штатного расписания, график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка и др.), а также индивидуальные правовые акты (приказы о приеме на работу, предоставлении отпуска, увольнении и др.). Таким образом, ссылка должна быть сделана на соответствующий приказ.

Трудовые книжки ранее установленных образцов (1938 и 1974 гг.) остаются действительными, обменивать их необходимости нет. Внимание на введение трудовых книжек нового образца обращено в ряде работ специалистов в области трудового права[[5]](#footnote-5).

## 1.2 Заполнение трудовой книжки

В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 (далее - Правила), оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. При ее оформлении необходимо руководствоваться рядом правил. Так, в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 (далее - Инструкция), записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г. в трудовой книжке делается запись: "05.09. 2003". Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать "пр. " вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер. " вместо "переведен" и т.п. До этого в соответствии со старой инструкцией сокращения допускались.

При этом нужно иметь в виду, что при оформлении трудовой книжки в нее должны быть внесены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество. Указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами. Указываются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

дата рождения. Записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном образовании). Осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.). Запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

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

Наименования профессий и должностей должны соответствовать штатному расписанию, иным локальным нормативным актам организации, трудовому договору.

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

о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"[[6]](#footnote-6), а также о времени службы в органах внутренних дел и таможенных органах;

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

После заполнения этих данных и указания даты заполнения трудовой книжки работник на первой странице (титульном листе) трудовой книжки ставит свою подпись, чем он заверяет правильность внесенных сведений. Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы), в которой впервые заполнялась трудовая книжка. При этом необходимо иметь в виду, что подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек, должна быть проставлена разборчиво. В этой связи специалистам кадровых служб, заполняющим трудовые книжки, целесообразнее не ставить свою личную подпись, а писать разборчиво свою фамилию[[7]](#footnote-7).

При внесении сведений в трудовую книжку о работе в определенной организации сначала указываются полное и сокращенное наименование организации в соответствии с ее учредительными документами. Они пишутся в виде заголовка в графе 3. При этом некоторые специалисты отмечают, что указание в трудовой книжке двух вариантов наименования организации занимает, как правило, несколько строк. В связи с этим целесообразно иметь специальный штамп с полным и сокращенным наименованием организации и использовать его при внесении записей в трудовую книжку[[8]](#footnote-8).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. В соответствии с п.3.1 Инструкции в графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Правильность записей в трудовой книжке имеет большое значение. Они должны производиться в соответствии с Трудовым кодексом РФ и на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя. Например, как:

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┐

│ В приказе │ В графе 3 раздела │

│ │ "Сведения о работе" │

│ │ трудовой книжки │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────┤

│ Прием на работу │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┤

│Арбузова Игоря Ивановича принять на работу с 13.01.99 с трехмесячным│Принят в отдел сбыта техником│

│испытательным сроком в отдел сбыта техником с окладом \_\_\_\_ руб. в│ │

│месяц. │ │

│Основание: 1. Заявление Арбузова И.И. от 11.01.99; │ │

│2. Трудовой договор с Арбузовым И.И. от 12.01.99 N\_ │ │

│С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_ (подпись) │ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│Синичкину Евгению Львовну принять на работу временно, на один месяц│Принята агентом-экспедитором│

│с 09.02.02 агентом-экспедитором транспортного отдела с окладом│транспортного отдела на│

│\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц. │временную работу │

│Основание: 1. Заявление Синичкиной Е.Л. от 01.02.02; │ │

│2.Трудовой договор с Синичкиной Е.Л. от 02.02.02. │ │

│С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) │ │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────┘

Неверные записи ведут к появлению проблем при дальнейшем трудоустройстве работника, а также при назначении ему пенсии и могут привести к судебному разбирательству в связи с нарушением прав работника.

Практике известен, например, случай, когда инспектор по кадрам вместо того, чтобы зачеркнуть одной чертой добрачную фамилию работницы и записать новую фамилию, указанную в свидетельстве о браке, просто стерла добрачную фамилию и записала новую. В результате этого нарушения пенсия работнице была назначена на 7 месяцев позже, так как пришлось в порядке особого производства устанавливать факт принадлежности данной трудовой книжки именно этой работнице. После назначения пенсии работница обратилась в суд, который на основании норм гражданского законодательства взыскал с предприятия ущерб, причиненный неполучением пенсии в течение 7 месяцев по вине предприятия[[9]](#footnote-9).

Приведем пример: Федина Анна Александровна работает в торгово-производственной компании оператором ПК (в офисе). При приеме на работу, в заявлении была указана должность "оператор 1С", а в трудовой книжке сделали запись, что она занимает должность "консультант-оператор торгового зала". Как результат, Анна Александровна не может найти работу по специальности, так как работодатели считают, что она работает продавцом и стажа в должности "оператора 1С" не имеет. Как поступить в данной ситуации? В соответствии с законодательством работнику в подобных случаях следует попробовать обратиться к работодателю и попросить его внести соответствующую запись на основании заявления о приеме на работу и договора. Если же работодателем не будут внесены изменения, то необходимо с копиями приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, приказов о переводе, выписки из трудовой книжки обратиться в суд и/или трудовую инспекцию с требованием к работодателю внести соответствующую запись в трудовую книжку.

В процессе трудовой деятельности работник может быть переведен на другую работу с его письменного согласия, уволен, награжден работодателем за те или иные его проявления. Все эти действия производятся на основе приказа работодателя или его распоряжения. Следует помнить, что эти действия должны быть отражены и в трудовой книжке. В соответствии с п.10 Правил ведения и хранения трудовых книжек все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). О записи данных сведений в трудовую книжку работнику должно быть известно, он должен быть ознакомлен с записями работодателем под расписку.

Как было отмечено, в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях или поощрениях. Действующим законодательством предусмотрены два вида премий: премии как поощрение за добросовестное выполнение трудовых обязанностей и премии, предусмотренные системой оплаты труда или выплачиваемые на регулярной основе[[10]](#footnote-10).

Сведения вносятся следующего характера:

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

о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

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

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

В соответствии с Инструкцией 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.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работник имеет право осуществлять трудовую деятельность не только по месту основной работы, но и по совместительству. При работе по совместительству трудовая книжка не ведется, так как обязанность вести ее лежит лишь на работодателе по основному месту работы. Однако по желанию работника по месту основной работы в трудовую книжку вносятся сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

## 1.3 Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку

Дубликат трудовой книжки

Наличие ошибок в оформлении и заполнении трудовой книжки является нарушением прав работников.

При обнаружении ошибок они должны быть немедленно исправлены работодателем.

Итак, изменения вносятся, если в книжке была обнаружена неточная или неправильная запись, устарели анкетные данные работника, сведения о его образовании, профессии или специальности.

Подобные ситуации были урегулированы Правилами. В соответствии с п.27 Правил в случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Если же организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа. Законодатель четко оговаривает, что исправление должно производиться на основании официального документа, а не свидетельских показаний. Свидетельские показания могут быть использованы для внесения исправлений в трудовую книжку лишь в ряде исключительных случаев: при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства). В данной ситуации в соответствии с Правилами должна создаваться комиссия из представителей работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций. И именно эта комиссия призвана устанавливать факт работы, сведений о трудовом стаже, профессии (должности) и периодах работы в данной организации. 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.

Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов. Прежняя запись аккуратно зачеркивается одной чертой, а сверху (снизу либо на той же строке, где есть место) записываются новые данные. При этом зачеркнутая запись должна легко читаться. На внутренней стороне обложки трудовой книжки делается пояснение со ссылкой на документы, на основании которых были внесены изменения, с указанием их номеров и дат. Необходимо обратить внимание на то, что при изменении анкетных данных работника ссылку нужно делать как на соответствующее свидетельство, так и на паспорт. Недостаточно будет указать один из этих документов. Дело в том, что по одному лишь паспорту невозможно проследить изменение фамилии, имени, отчества, даты рождения. А ссылки только на свидетельство будет мало, поскольку у работника изменились еще и данные паспорта, на основании которых заполняется трудовая книжка[[11]](#footnote-11).

При внесении в трудовую книжку изменений необходимо помнить, что в разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается. Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

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

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

С внесением изменений в трудовые книжки связано много интересных, спорных ситуаций, вызывающих затруднение на практике. Рассмотрим некоторые из них.

Например, ситуация, если неверная запись обнаружена спустя значительный промежуток времени, и в трудовой книжке работника после нее появились другие записи. В таком случае, исправления вносятся в обычном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Также неверная запись может быть обнаружена сразу после того, как было оформлено увольнение сотрудника. Раз увольнение оформлено, то, соответственно, блок записей, произведенных в данной организации или у индивидуального предпринимателя, закрыт печатью и подписями. Внесение записи без наименования организации влечет к спорной ситуации, будет непонятно, кто является автором этой записи. Поэтому рекомендуется поступать следующим образом.

В трудовой книжке создается новый блок, т.е. вновь вносится в виде заголовка наименование организации, затем ставится порядковый номер по хронологии (в данном случае следующий за номером записи об увольнении) и дата. Вносятся необходимые изменения, и блок закрывается печатью и подписью сотрудника кадровой службы, а также подписью работника об ознакомлении с записью, как при увольнении.

В правилах оговорен также порядок выдачи дубликата трудовой книжки. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку следует отличать от оформления дубликата трудовой книжки. Это два различных порядка, которые являются следствиями разных причин. Выдача дубликата осуществляется в случае утраты трудовой книжки. В этом случае работник должен немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления. При оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся:

сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;

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

Общий стаж работы записывается суммарно, т.е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника. После этого общий и/или непрерывный трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы. Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

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

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.

Есть и еще одна процедура, которую часто путают с внесением изменений и исправлений в трудовую книжку, - это аннулирование испорченного бланка и оформление нового, если при первичном оформлении книжки кадровик по неосторожности внес туда неверную запись. Даже опытный кадровый специалист может ошибиться, например, в дате рождения работника и вместо "11 октября 1978" написать "11 октября 1987". Довольно часто встречается неверное написание некоторых фамилий, имен, отчеств. У кадровиков есть даже примерный перечень имен, при написании которых рекомендуется быть особо внимательными: Марианна и Марьяна, Диана и Дина, Геннадьевна и Геннадиевна, Аристова и Арестова и т.п. Поскольку законом не предусмотрена процедура исправления неверно внесенной записи на титульном листе трудовой книжки, здесь не остается ничего другого, как списать испорченный бланк и заполнить новый. Испорченные бланки трудовой книжки и вкладышей в нее необходимо уничтожить с составлением об этом акта.

## Глава 2. Хранение и выдача трудовой книжки

## 2.1 Выдача трудовой книжки при увольнении

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника. Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке РФ и на государственном языке республики в составе РФ, заверяются оба текста.

Особого внимания заслуживают записи в трудовой книжке о прекращении трудового договора, при этом должны быть соблюдены следующие правила:

При прекращении трудового договора по основаниям, перечисленным в ст.77 ТК РФ (за исключением указанных в п.4 и 10 данной статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт ч.1 указанной статьи (п.15 Правил).

Ранее п.15 Правил была установлена необходимость указания в записи об увольнении лишь пункта ст.77 ТК РФ - основания увольнения. Поэтому у работников кадровых служб не было однозначного ответа на вопрос, нужно ли указывать еще и часть ст.77 ТК РФ. Внесенными в Правила изменениями было установлено положение о необходимости ссылки в записи об увольнении на соответствующий пункт части первой ст.77 ТК РФ.

Другим немаловажным моментом является то, что многие пункты ч.1 ст.77 ТК РФ содержат ссылки на статьи, в которых конкретизирован порядок расторжения трудового договора по тому или иному основанию. Например, п.1 ч.1 ст.77 ТК РФ указывает на такое основание прекращения трудового договора, как соглашение сторон. В скобках дана ссылка на ст.78 ТК РФ, в которой указано, что трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время (то есть стороны должны определить дату прекращения трудовых отношений и оформить это соглашение, желательно в письменном виде). При расторжении трудового договора по данному основанию в трудовую книжку должна быть внесена запись именно со ссылкой на пункт и часть ст.77 ТК РФ, а не на ст.78.

Исключение составляют ссылки на ст.81 и 83 ТК РФ. Так, ст.81 ТК РФ содержит перечень оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Согласно п.16 Правил в указанных случаях в трудовых книжках делается запись со ссылкой на соответствующий пункт ст.81 ТК РФ. Буквальное толкование данной нормы говорит о необходимости указать только пункт статьи. Вместе с тем представляется, что запись, содержащая ссылку на часть ст.81 ТК РФ, также не будет ошибочной.

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (например, призыв работника на военную службу, признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением и др.), в трудовую книжку согласно п.17 Правил вносится запись об основании прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст.83 ТК РФ. Указание в записи кроме пункта ч.1 данной статьи также не будет нарушением Правил, поскольку в самом ТК РФ содержится ссылка на части указанной статьи. В частности, прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9 или 10 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (ч.2 ст.83 ТК РФ).

На практике часто встречается вопрос о формулировке самой записи об увольнении. В качестве примера приведем запись о расторжении трудового договора по инициативе работника (ранее - по собственному желанию), являющуюся наиболее распространенной. В пункте 5.2 Инструкции дана запись следующего вида: "Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации". Однако более правильной будет запись "Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации", соответствующая формулировке статьи ТК РФ. Вместе с тем, запись "Уволен по собственному желанию, п.3 ст.77 ТК РФ" при наличии всех других реквизитов - печати организации и подписи лица, ответственного за ведение трудовых книжек, - а также при отсутствии пропусков строк, подчисток исправлять не нужно[[12]](#footnote-12).

В соответствии с п.5.6 Правил при расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. С учетом изменений ТК РФ записи будут иметь следующий вид: "Трудовой договор расторгнут по инициативе работника в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Трудовой договор расторгнут по инициативе работника в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации"[[13]](#footnote-13).

Приведем ряд примеров наглядно показывающих порядок занесения записей об увольнении в трудовую книжку.

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┐

│ В приказе │ В графе 3 раздела │

│ │ "Сведения о работе" │

│ │ трудовой книжки │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────┤

│ Увольнение с работы │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────┤

│Климова Андрея Устиновича, слесаря-инструментальщика цеха N 3,│Уволен по соглашению сторон,│

│уволить 24.04.02 по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи│пункт 1 части первой статьи│

│77 Трудового кодекса Российской Федерации. │77 Трудового кодекса Россий-│

│Основание: 1. Заявление Климова А.У. от 15.04.02; │ской Федерации │

│2.Соглашение сторон от 20.04.02. │ │

│С приказом ознакомлен: \_\_\_\_ (подпись) │ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│Коростылеву Аллу Сергеевну, экономиста финансового отдела, уволить│Уволена в связи с истечением│

│04.02.02 в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2│срока трудового договора,│

│части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. │пункт 2 части первой статьи│

│Основание: 1. Пункт 10 срочного трудового договора с Коростылевой│77 Трудового кодекса Россий-│

│А.С. от 30.01.99, │ской Федерации │

│2. Уведомление работодателя о прекращение трудовых отношений от│ │

│01.02.02. │ │

│С приказом ознакомлена: \_\_\_\_ (подпись) │ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│Зыкова Алексея Андреевича, инженера отдела N 3, уволить 25.03.02 в│Уволен в связи с ликвидацией│

│связи с ликвидацией предприятия, пункт 1 части первой статьи 81│организации, пункт 1 части│

│Трудового кодекса Российской Федерации. Предоставить льготы и│первой статьи 81 Трудового│

│компенсации, установленные ст. 178 ТК РФ. │кодекса Российской Федерации │

│С приказом ознакомлен: \_\_\_\_ (подпись) │ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│Макарову Ольгу Осиповну, менеджера отдела продаж, уволить 15.02.02 в│Уволена в связи с признанием│

│связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой│полностью неспособной к тру-│

│деятельности в соответствии с медицинским заключением, пункт 5│довой деятельности в соответ-│

│статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации. Выплатить выходное│ствии с медицинским заключе-│

│пособие в размере двухнедельного среднего заработка в соответствии│нием, пункт 5 статьи 83│

│со ст. 178 ТК РФ. │Трудового кодекса Российской│

│Основание: медицинское заключение от 10.02.02. │Федерации │

│С приказом ознакомлена: \_\_\_\_ (подпись) │ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│Ларискина Анатолия Юрьевича, грузчика, уволить 21.02.02 за│Уволен за неоднократное│

│неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных│неисполнение трудовых обязан-│

│причин (приказы о дисциплинарных взысканиях от 30.01.02, от│ностей без уважительных│

│05.02.02), пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.│причин, пункт 5 статьи 81│

│С приказом ознакомлен: \_\_\_\_ (подпись) │Трудового кодекса Российской│

│ │Федерации │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│Ткачева Геннадия Петровича, газосварщика цеха N 4, уволить 15.04.02│Уволен в связи с призывом на│

│в связи с призывом на военную службу, пункт 1 статьи 83 Трудового│военную службу, пункт 1│

│кодекса Российской Федерации, с выплатой выходного пособия в размере│статьи 83 Трудового кодекса│

│двухнедельного среднего заработка в соответствии со ст. 178 ТК РФ.│Российской Федерации │

│Основание: 1. Повестка (извещение) из военкомата; │ │

│2. Заявление Ткачева Г.П. от 13.04.02. │ │

│С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись) │ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────┤

│Гридина Льва Анатольевича, токаря цеха N 5, уволить 10.04.02 в связи│Уволен в связи с вступлением│

│с вступлением в законную силу приговора суда, которым он осужден к│в законную силу приговора│

│лишению свободы, пункт 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской│суда, которым он осужден к│

│Федерации. │лишению свободы, пункт 4│

│Основание: приговор Пресненского межмуниципального народного суда от│статьи 83 Трудового кодекса│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Российской Федерации │

│С приказом ознакомлен: \_\_\_\_ (подпись) │ │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────┘

Однако рассмотренными случаями, не исчерпываются ситуации, прекращения трудового договора.

Пунктом 18 Правил предусмотрено, что трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям. В этом случае в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона. Рассмотрим эти случаи.

При прекращении трудового договора с работником, не прошедшим испытательный срок, в трудовой книжке делается запись со ссылкой на ст.71 ТК РФ - результат испытания при приеме на работу. В этом случае необходимо произвести следующую запись: "Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с неудовлетворительным результатом испытания, часть первая статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации".

С руководителями организации трудовой договор может быть прекращен как по общим основаниям, так и по перечисленным в ст.278 ТК РФ:

в связи с отстранением от должности руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора. Решение о прекращении трудового договора по указанному основанию в отношении руководителя унитарного предприятия принимается уполномоченным собственником унитарного предприятия органом в порядке, установленном Правительством РФ;

по иным основаниям, предусмотренным трудовым договором[[14]](#footnote-14).

При расторжении трудового договора с педагогическим работником следует помнить о ст.336 ТК РФ, которой в качестве дополнительных оснований для увольнения педагога до истечения срока действия контракта установлены:

повторное в течение 1 года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст.332 ТК РФ;

неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (ч.7 ст.332 ТК РФ).

Например: "Трудовой договор прекращен в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации".

С поступающими на государственную гражданскую службу заключается служебный контракт. Основания его прекращения, а также освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы государственных служащих, перечислены в ст.33, 37, 39 Закона РФ № 79-ФЗ[[15]](#footnote-15). При внесении записи в трудовую книжку, необходимо делать ссылку не на ТК РФ, а на указанный закон. Например: "Уволен в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы, пункт 4 части второй статьи 39 Федерального закона от 27.07. 2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной. Если в день увольнения (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия в соответствии со ст.36 Постановления № 225. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников[[16]](#footnote-16).

Необходимо иметь в виду, что на практике встречались случаи, когда уволенный работник в судебном процессе заявлял, что он действительно получал конверт с письмом от работодателя, но в данном письме не содержалось требования явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, а, к примеру, был вложен чистый лист бумаги (направлена поздравительная открытка, какое-либо иное несущественное уведомление и тому подобное). Таким образом, во избежание подобных ситуаций и для обеспечения возможности работодателя отстоять свою позицию в суде рекомендуется работодателю при отправке письма с уведомлением составить опись вложения (она заверяется сотрудниками почтового отделения), в которой четко указать, что работнику направляется требование явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

## 2.2 Учет и хранение трудовых книжек

Учет и хранение трудовых книжек является обязанностью работодателя, с этой целью он ведет:

приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее;

книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы названных книг утверждены постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. и содержатся в приложениях к нему.

Остановимся на каждой из них немного подробнее.

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

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

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

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

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

На практике встречаются случаи, когда некоторые органы, такие как Пенсионный фонд РФ, ОВИР и др., требуют от работника предоставления подлинника трудовой книжки. Но законодателем установлено, что трудовая книжка может выдаваться на руки работнику только в случае его увольнения. При выдаче книжки на руки работнику существует опасность утери документа или его подделки. В этом случае Министерством труда и социального развития Российской Федерации давалась следующая рекомендация: работнику кадровой службы вместе с сотрудником прийти в соответствующий орган и показать его книжку. Но понятно, что это достаточно проблематично, и если в организации большое число сотрудников, то практически невозможно. Поэтому, вопреки требованиям закона, на практике кадровый специалист все-таки выдает трудовую книжку. В этом случае кадровику рекомендуется взять с работника письменное заявление, в котором будет указана уважительная причина выдачи книжки.

## 2.3 Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

Согласно ст.23.12 КоАП РФ дела об административных правонарушениях в области законодательства о труде и его охраны рассматриваются Федеральной инспекцией труда и подведомственными ей государственными инспекциями труда.

Статьей 2.4 КоАП РФ предусмотрено, что должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей подлежит административной ответственности. Совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций руководители организаций, а также лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, несут административную ответственность как должностные лица, если законом не установлено иное.

Размеры административных штрафов за нарушение законодательства о труде определены в ст.5.27 КоАП РФ: на должностных лиц, а также лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, налагается штраф от 5 до 50 МРОТ[[17]](#footnote-17).

Так как бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности, то за нарушение порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя. При этом уточняется, какие виды ответственности несут указанные должностные лица: установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность[[18]](#footnote-18). Так, работодатель-организация отвечает за имущественный вред, причиненный работнику нарушением правил заполнения, хранения и выдачи трудовых книжек, а также должен компенсировать причиненные работнику нравственные страдания, например, в случае внесения в трудовую книжку некорректных записей или при виновном удержании трудовой книжки работника. Размер компенсации морального вреда определяется судом. В подобных ситуациях могут применяться штрафы в соответствии со статьями 5.27 и 13.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Роструд выпустил Письмо от 18.03. 2008 N 656-6-0, посвященное вопросу об ответственности за соблюдения порядка ведения трудовых книжек. ТК РФ и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения и хранения трудовых книжек, не содержат запрета на выдачу работнику по его просьбе подлинника трудовой книжки в период действия трудового договора. Но вместе, как указывалось ранее с тем работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку лишь в день увольнения (последний день работы) с внесенной в нее записью об увольнении.

Ответственность за сохранность трудовой книжки работника в любом случае несет специально уполномоченное лицо. Оно же будет нести и ответственность за утерю трудовой книжки в случае, если работнику под расписку на короткий срок выдается трудовая книжка.

Руководители организаций, неоднократно допускающие нарушения норм трудового права, регламентирующих порядок ведения и выдачи трудовых книжек, могут лишиться своих должностей на срок до 3 лет, если к ним будет применено наказание в виде дисквалификации.

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

Трудовое законодательство в настоящее время продолжает подвергаться реформированию, одним из этапов которого предполагается возможная отмена трудовой книжки, но пока этот институт трудового права существует, необходимо осуществлять четкое и правильное оформление, ведение, заполнение и хранение трудовых книжек, что будет залогом соблюдения ряда прав и свобод работника.

## Заключение

Итак, данная работа посвящена изучению правил ведения хранения и учета трудовых книжек на предприятии.

На основании вышеизложенного, подведем итоги. Прежде всего, хотелось бы отметить, что трудовая книжка является одним из важнейших личных документов гражданина в нашей стране, она отражает всю его оплачиваемую трудовую деятельность, всю его профессиональную биографию. На ее основе устанавливаются все виды трудового стажа для назначения государственных пенсий, пособий по социальному страхованию, а также должностных окладов, процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера; и т.д.

Трудовая книжка является сложным по составу информации документом и включает следующие элементы: обложку, титульный лист, содержательную часть (сведения о работе, награждениях, поощрениях, назначении пенсии).

Таким образом, от правил ведения учета и хранения трудовых книжек во многом зависит вся последующая трудовая деятельность работника, ибо неправильно внесенная запись может повлечь нарушение прав работника по трудовому законодательству.

К сожалению, в настоящее время далеко не все руководители негосударственных организаций уделяют должное внимание этому документу, а многие молодые работники не знают о его роли при установлении трудового стажа и зачастую считают его необязательным. Кроме того, в небольших по штатной численности организациях, как правило, кадровые службы отсутствуют, и нет специалистов по ведению кадровой документации. Все это приводит к многочисленным ошибкам при ведении трудовых книжек, вплоть до их полного игнорирования или крайне небрежного оформления, в том числе без использования бланка установленного образца. Допущение ошибок можно объяснить тем, что до недавнего времени работники кадровых служб имели небольшую возможность доступа к нововведениям в трудовом законодательстве. На сегодняшний же день с развитием средств информационной поддержки (СМИ, Интернет, программа "Консультант Плюс") ошибок в заполнении, оформлении трудовых книжек стало гораздо меньше. Следует отметить, что иногда возникает проблема несоответствия действующих нормативных документов по вопросам ведения трудовых книжек реальным жизненным ситуациям, возникающим в повседневной практике. И сегодня, несмотря на недавние слухи в СМИ о возможной отмене трудовых книжек, что связывалось, прежде всего, с принятием Федерального закона "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования", новое трудовое законодательство подтверждает целесообразность существования трудовой книжки.

## Библиографический список

1. Конституция РФ. Офиц. издание. Юридическая литература. М., 1996 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: Юрайт-М, 2002 г.
3. Федеральный закон № 90-ФЗ от 30 июня 2006 года "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации" // Российская газета. 2006.7 июля
4. Федеральный закон от 27.07. 2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (ред. от 29.03. 2008) // СЗ РФ. 2008. № 12. Ст.9786
5. Постановление Правительства РФ от 16.04. 2003 № 225 "О трудовых книжках" в редакции Постановления Правительства РФ от 19.05. 2008 № 373
6. Постановление Правительства РФ от 16.03. 2000 № 234 "О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий"
7. Приказ Министерства финансов РФ от 22 декабря 2003 г. № 117н "О трудовых книжках" // БНА ФОИВ. 2004. № 3.
8. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 30.08. 2006 № 5140-17 "О порядке ведения трудовых книжек индивидуальными предпринимателями после вступления в силу Федерального закона от 30.06. 2006 N 90-ФЗ".
9. Анисимов Л.Н., Анисимов А.Л. Трудовые отношения и внутренний трудовой распорядок. М., 2005 г.
10. Андреева В.И. Трудовая книжка: что изменилось? // Справочник кадровика. 2004 № 5.
11. Андреева В.И. Трудовая книжка: сведения о работе // Справочник кадровика. 2004. № 10
12. Викторов С.М. Внесение изменений в записи трудовой книжки // Отдел кадров бюджетного учреждения. 2008 № 2
13. Зобова А.В. Ведение трудовых книжек // Отдел кадров 2008. № 2
14. Комментарий к Трудовому кодексу РФ / Отв. ред. В.Л. Гейхман, Е.Н. Сидоренко. М., 2007 г.
15. Колобова С.В., Абалдуев В.А. Трудовая книжка: комментарии к нормативным правовым актам // Трудовое право. 2004. № 10
16. Кисилева Ю.Н. Ведение трудовых книжек // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. № 1. январь-февраль 2007 г.
17. Колобова С.В., Абалдуев В.А. Трудовая книжка: комментарии к нормативным правовым актам // Трудовое право. 2004. № 10
18. Сосна Б. Правила заполнения, учета, хранения, выдачи трудовых книжек и ответственность за нарушение этих правил // Кадровик. 2002. № 5
19. Степанюк Л. О трудовой книжке // Официальные материалы для бухгалтера. 2004. № 3.
20. Ширимова Е. Вносим изменения в трудовую книжку // Кадровое дело. 2005. № 4.
21. Шестакова К.В. Оформление трудовых книжек // Отдел кадров бюджетного учреждения. 2008. № 3

1. См.: Российская газета. 2006. 7 июля. [↑](#footnote-ref-1)
2. Комментарий к Трудовому кодексу РФ / Отв. ред. В.Л. Гейхман, Е.Н. Сидоренко. М., 2007. С. 233. [↑](#footnote-ref-2)
3. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 30.08.2006 № 5140-17 «О порядке ведения трудовых книжек индивидуальными предпринимателями после вступления в силу Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ». [↑](#footnote-ref-3)
4. Анисимов Л.Н., Анисимов А.Л. Трудовые отношения и внутренний трудовой распорядок. М., 2005. С. 126. [↑](#footnote-ref-4)
5. Андреева В.И. Трудовая книжка: что изменилось? // Справочник кадровика. 2004. № 5. С. 43 [↑](#footnote-ref-5)
6. См.: Российская газета. 1998. 2 апреля. [↑](#footnote-ref-6)
7. Колобова С.В., Абалдуев В.А. Трудовая книжка: комментарии к нормативным правовым актам // Трудовое право. 2004. № 10. С. 87 [↑](#footnote-ref-7)
8. Андреева В.И. Трудовая книжка: сведения о работе // Справочник кадровика. 2004. № 10. С. 48. [↑](#footnote-ref-8)
9. Сосна Б. Правила заполнения, учета, хранения, выдачи трудовых книжек и ответственность за нарушение этих правил // Кадровик. 2002. № 5. С. 43. [↑](#footnote-ref-9)
10. Степанюк Л. О трудовой книжке // Официальные материалы для бухгалтера. 2004. № 3. [↑](#footnote-ref-10)
11. Ширимова Е. Вносим изменения в трудовую книжку // Кадровое дело. 2005. № 4. С. 212 [↑](#footnote-ref-11)
12. Викторов С.М. Внесение изменений в записи трудовой книжки//Отдел кадров бюджетного учреждения. 2008 № 2. С. 97 [↑](#footnote-ref-12)
13. Шестакова К.В. Оформление трудовых книжек// Отдел кадров бюджетного учреждения. 2008. № 3. С. 54 [↑](#footnote-ref-13)
14. Постановление Правительства РФ от 16.03.2000 № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий» [↑](#footnote-ref-14)
15. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 29.03.2008) [↑](#footnote-ref-15)
16. Зобова А.В. Ведение трудовых книжек// Отдел кадров 2008. № 2. С. 115 [↑](#footnote-ref-16)
17. Кисилева Ю.Н. Ведение трудовых книжек// Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. № 1. январь-февраль 2007. С. 87 [↑](#footnote-ref-17)
18. Колобова С.В., Абалдуев В.А. Трудовая книжка: комментарии к нормативным правовым актам // Трудовое право. 2004. № 10. [↑](#footnote-ref-18)