

## Статья Трудовая книжка от первого до последнего листа

Трудовая книжка нужна и работнику, и работодателю. Ведь это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность и стаж работника<sup>1</sup>. Но далеко не все знают, как правильно ее заполнить.

### Приобретаем и учитываем

На работника, проработавшего по основному месту работы свыше пяти календарных дней, работодатель обязан завести трудовую книжку<sup>2</sup>. С 6 октября 2006 года такая обязанность установлена не только для работодателей – организаций, но и для индивидуальных предпринимателей. В настоящее время в Российской Федерации применяется трудовая книжка образца 2004 года<sup>3</sup>. Вместе с тем продолжают действовать и советские трудовые книжки (образца 1938 и 1974 годов, а также трудовая книжка колхозника)<sup>4</sup>.

Обеспечить работника трудовой книжкой должен работодатель. Поэтому у него всегда в запасе должны быть чистые бланки трудовых книжек и вкладышей в них<sup>5</sup>. Поскольку трудовая книжка является защищенной полиграфической продукцией с соответствующей степенью защиты, выпускаемой объединением «Гознак» Минфина России<sup>6</sup>, то приобретать их следует **только у официальных распространителей**. Если работник принесет чистый бланк, купленный им самостоятельно в палатке или переходе метро, не спешите делать в нем соответствующие записи. Ведь в будущем у работника могут возникнуть проблемы. Например, при получении загранпаспорта выяснится, что трудовая книжка с такими серией и номером не выпускалась.

Трудовая книжка является бланком строгой отчетности. Работодателю необходимо учитывать трудовые книжки и вести для этих целей специальные книги:

- 1) приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее<sup>7</sup>;
- 2) книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них<sup>8</sup>.

Указанные книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы<sup>9</sup>.

Образцы заполнения книг приведены в приложениях № 1 и № 2.

Приложение № 1

**ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ  
ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В НЕЕ**

№	Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, № и дата)	Приход			Расход		
	число	месяц	год			Количество	Сумма (руб.)	Количество	Сумма (руб.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20	02	07	2007	ООО «СпецБланк»	Товарная накладная от 30.06.2007 № 518	2 шт. ТК 2546214, ТК 2546215		236 руб.			
21	04	07	2007	Инспектор отдела кадров Л.И. Лиходеева	Заявка от 03.07.2007				1 шт. ТК 2546214		118

**КНИГА**  
**УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ**

Приложение № 2

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого записана трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка о приеме лица, принявшего или заполняющего трудовую книжку	Получено за заполнение трудовой книжки или вкладыша в нее, руб.	Дата выдачи и дучи трудовой книжки при увольнении (придающая трудовую книжку)	Расписка работника о получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12	05	07	2007	Андреева Елена Борисовна	ТК 2546214	Юрисконсульт 1 категории	Юридическая отдел	Приказ от 05.07.2007 № 205с-пр	Ленобл	118	17.12.2007	Адресная

В случае отсутствия возможности скрепить книгу сургучной печатью концы шнуровки на последней странице можно проклеить листом бумаги, содержащим следующую надпись:



Итак, бланки трудовой книжки и вкладыши в нее приобретены, в приходно-расходной книге учтены.

**Обратите внимание!** Приобрести трудовые книжки и вкладыши можно по договору с их изготовителем или специальными распространителями<sup>10</sup>. Распространителями могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, отвечающие требованиям, установленным изготовителем – объединением «Гознак» Минфина России<sup>11</sup>.

В бухгалтерском учете поступление трудовых книжек можно учитывать на счетах 10 «Материалы» или 41 «Товары», к которым открывается субсчет «Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее». Напомним, что материально-производственные запасы, в том числе товары, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости, которой признается сумма фактических затрат организации на их приобретение, за исключением НДС<sup>12</sup>. Сумма НДС, предъявленная продавцом бланков трудовых книжек, отражается по дебету счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» и может быть принята к вычету при соблюдении требований статей 171, 172 НК РФ, а именно: при наличии счета-фактуры, принятии на учет, использовании в деятельности, облагаемой НДС. Кроме того, бланки трудовой книжки как документы строгой отчетности<sup>13</sup> должны быть учтены на счете 006 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения.

### Пример

▶ ООО «Титан» в связи с расширением штата закупило бланки трудовых книжек.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Оприходованы бланки	10, 41	60, 76	Договор, накладная

трудовых книжек			
Отражен НДС, предъявленный поставщиком	19	60, 76	Счет-фактура
Сумма НДС принята к вычету	68	19	Счет-фактура
Оплачены бланки трудовых книжек	60, 76	51	Выписка банка по расчетному
Бланки трудовых книжек поставлены на забалансовый учет как документы строгой отчетности	006		Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

При выдаче работнику трудовой книжки работодатель взимает с него плату в размере расходов на ее приобретение<sup>14</sup>. По сути, происходит передача права собственности на бланки трудовых книжек от организации к работникам на возмездной основе, что признается их реализацией<sup>15</sup>. Поскольку продажа трудовых книжек не является для работодателя обычным видом деятельности, то доход от этой операции отражается на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Работник может погасить долг путем внесения денег в кассу, или же соответствующая сумма может быть удержана из его зарплаты. Так как счет 70 предназначен только для расчетов по оплате труда и выплате доходов по ценным бумагам организации, то производимые операции целесообразно отражать на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»<sup>16</sup>.

### Пример

► ООО «Титан» приняло на работу двух работников и выдало им трудовые книжки, так как трудовой договор с ними заключался впервые. Андреева Е.Б. компенсировала стоимость бланка трудовой книжки путем внесения денежных средств в кассу организации, а у Сидорова П.Л. соответствующую сумму удержат из заработной платы.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражена передача трудовых книжек работникам	73	91-1	Заявление работника, отчет ответственного
Списана стоимость выданных бланков	91-2	10, 41	Отчет ответственного

трудовых			лица
Начислен НДС со стоимости переданных работникам трудовых книжек	91-2	68	Счет-фактура
Списана стоимость заполненных бланков строгой отчетности, выданных		006	Отчет о наличии бланков трудовых книжек и вкладыша в нее
Андреева Е.Б. внесла в кассу организации плату за полученную трудовую книжку	50	73	Приходный кассовый ордер
Стоимость бланка трудовой книжки удержана из заработной платы Сидорова П.Л.	70	73	Расчетно-платежная ведомость

Для целей налогового учета плата работников за полученные трудовые книжки включается в состав внереализационных доходов на дату поступления денежных средств в кассу налогоплательщика либо погашения задолженности иным способом<sup>17</sup>. Затраты же на их приобретение квалифицируются как прочие расходы, связанные с производством и реализацией<sup>18</sup>.

### Назначаем ответственное лицо

Порядок ведения работодателями трудовых книжек установлен следующими нормативными актами:

- 1) Трудовым кодексом РФ (ст. 65, 66, 84.1 и др.);
- 2) постановлением Правительства России от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- 3) постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

В организации или у индивидуального предпринимателя ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя<sup>19</sup>.

### Пример



**Общество с ограниченной ответственностью «Титан»**

107113, г. Москва, ул. Мира, 56.

**Приказ**

02 июля 2007 г.

№ 15

**О возложении обязанностей по ведению,  
хранению, учету и выдаче трудовых книжек**

Во исполнение пункта 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225,

Приказываю:

1. Возложить обязанности по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек работников ООО «Титан» на инспектора по кадрам Л.И. Лиходееву.
2. Ознакомить инспектора по кадрам Л.И. Лиходееву с настоящим приказом под роспись.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Иванов \_\_\_\_\_ А.А. Иванов

подпись

С приказом ознакомлен(а)  
«02» июля 2007 года \_\_\_\_\_ Лиходеева \_\_\_\_\_ Л.И. Лиходеева

подпись

Если приказ о назначении не издан, трудовые книжки ведет непосредственно руководитель организации или индивидуальный предприниматель.

### **Заполняем трудовую книжку**

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно представить трудовую книжку. А если данное место работы является для него первым, то работодатель в недельный срок в присутствии работника должен оформить ему трудовую книжку<sup>20</sup>.

Когда работодатель заводит трудовую книжку (или ее дубликат), ему вначале необходимо заполнить **титальный лист** данного документа. Для этого следует руководствоваться Инструкцией по заполнению трудовых книжек<sup>21</sup>.

**Обратите внимание!** Любые записи в трудовой книжке производятся без сокращений!

**На титульном листе указываются:**

- фамилия, имя и отчество работника (полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами);
- дата его рождения (число, месяц и год записываются полностью на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, например военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);
- сведения об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном); они вносятся только на основании соответствующих документов (аттестата, удостоверения, диплома и т. п.). Важно учесть, что запись о незаконченном образовании соответствующего уровня также может быть произведена на титульном листе трудовой книжки, но только на основании представленных работником надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т. п.);
- профессия и/или специальность, на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

**Обратите внимание!** При устройстве впервые на работу, не требующую специальной подготовки (уборщица, грузчик, дворник, сторож, мойщик и др.), требование работодателя о представлении документов об образовании неправомерно (ст. 65 ТК РФ).

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на титульном листе подтверждает правильность всех внесенных сведений.

Кроме того, титульный лист трудовой книжки подписывает лицо, ответственное за ее выдачу и ведение, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы) (приложение № 3).

Заполнив титульный лист трудовой книжки, работодатель вносит **запись о приеме на работу** в раздел «Сведения о работе».

При этом **в графе 3** данного раздела в виде заголовка указывается как полное, так и сокращенное наименование организации (при его наличии) или индивидуального предпринимателя.

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

**В графе 3** делается запись о принятии или назначении работника в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве обязательного). Кроме того, в эту графу вносятся наименования должности (работы), профессии, специальности с указанием квалификации.

**В графе 4** отражаются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу (приложение № 4).

В трудовую книжку также необходимо вносить **записи о постоянных переводах** сотрудника на другую работу у данного работодателя<sup>22</sup>.

В целом запись о переводе производится по тем же правилам, что и запись о приеме на работу. Ее также вносят в раздел трудовой книжки «Сведения о работе».



**В графе 1** ставится порядковый номер вносимой записи. **В графе 2** указывается дата перевода на другую работу.

В **графе 3** делается запись о переводе с указанием нового структурного подразделения (если условие об изменении структурного подразделения включено в дополнительное соглашение с работником, на основе которого производится перевод) и наименований должности, профессии, специальности, работы, на которую работник был переведен.

**В графе 4** отражаются дата и номер приказа (распоряжения), согласно которому работник переведен на другую работу (приложение № 5).

В трудовую книжку вносится и **запись об увольнении работника, в том числе об основаниях прекращения трудового договора**<sup>23</sup>. Она опять-таки производится в разделе «Сведения о работе».

При этом в **графе 1** ставится порядковый номер вносимой записи. **В графе 2** указывается дата увольнения.

**Обратите внимание!** В графе 3 делается запись об увольнении (о прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона<sup>24</sup>.

**От редакции:** Подробно о частях и пунктах статей ТК РФ читайте в рубрике «Кадровик в курсе дела».

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК-1 № 6358037	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Инициалы, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	числ.	месц.	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Титаник» (ООО «Титаник»)	
01	05	07	2007	Приказ о прекращении трудового договора с работником / Инициалы	Приказ от 05.07.2007 № 20

Приложение № 5

02	01	08	2007	Приказ о приеме на работу / Инициалы	Приказ от 01.08.2007 № 63
----	----	----	------	--------------------------------------	------------------------------

Приложение № 6

03	07	12	2007	Выписка по собственному желанию, пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 17.12.2007 № 70
				Инициалы: [подпись] / Инициалы: А.И. [подпись]	
				Работник: [подпись] / Работник: Е.В. [подпись]	

В графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения), согласно которому трудовой договор с работником был прекращен (приложение № 6).

**Обратите внимание!** При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным **статьей 77 ТК РФ** (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон), в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующие часть и пункт указанной статьи<sup>25</sup>.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующие часть и пункт статьи 81 ТК РФ<sup>26</sup>. Например: «Уволена по сокращению штата работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующие часть и пункт статьи 83 ТК РФ<sup>27</sup>. Например: «Уволена в связи с отменой решения суда о восстановлении работника на работе, пункт 11 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации».

При оформлении увольнения работника **все записи**, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, **заверяются:**

- подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек;
- печатью организации (кадровой службы) или индивидуального предпринимателя;
- подписью самого работника<sup>28</sup>.



СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ				ТК-1 № 6358037		
№ записи	Дата			Сведения о награде	Исполнитель (получатель)	Исполнение, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	
				Общество с ограниченной ответственностью «Шипов» (ООО «Шипов»)		
01	31	07	2007	Награждена за успешное профессиональное мастерство ООО «Шипов» в свободном разбивании по истре к ООО «Сталь» указом губернатора – полков «Победа» с золотым орлом	Александрова А.И. Александрова Е.В.	Приказ от 31.07.2007 № 15
				Исполнитель по приказу Работник:	Александрова А.И. Александрова Е.В.	

В трудовую книжку в раздел «Сведения о награждениях» вносятся **записи о поощрениях работника**. В частности, работодателю необходимо отразить следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- б) награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимыми организациями;
- в) других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине<sup>29</sup>.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК-1 № 6358037	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин в соответствии со статьями, пункт закона)	Исполнение, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2	3	4	5	
				Общество с ограниченной ответственностью «Шипов» (ООО «Шипов»)	
01	05	07	2007	Принята в производственный отдел на должность производственника 1 категории	Приказ от 01.11.2006 № 20
02	16	11	2007	Принята на работу на самостоятельную работу с ограниченной ответственностью «Миниска» (ООО «Миниска») на должность менеджера	Справка ООО «Миниска» от 28.11.2007 № 30
03	28	11	2007	Менеджер с работы на самостоятельную работу с ограниченной ответственностью «Миниска» (ООО «Миниска») на должность старшего прораба 1 класса первой статьи 22 Структуры завода Российский Федерация	Справка ООО «Миниска» от 28.11.2007 № 30
04	17	12	2007	Менеджер на самостоятельную работу прораба 3 класса первой статьи 22 Структуры завода Российский Федерация	Приказ от 17.12.2007 № 20
				Исполнитель приказа приказ Работник:	Александрова А.И. Александрова Е.В.

Однако записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых работнику на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся<sup>30</sup> (приложение № 7).

**Обратите внимание!** Записи о награждении заверяются подписями и печатью организации только при увольнении работника.

Особый порядок оформления трудовых книжек установлен **для совместителей**.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку **по месту основной работы** на основании документа, подтверждающего работу по совместительству<sup>31</sup>.

Следовательно, записи как о внешнем, так и о внутреннем совместительстве производит только работодатель по основному месту работы совместителя. Основанием для их внесения служат справка, приказ или любой иной документ работодателя по месту совмещаемой работы, подтверждающие факт такой работы (приложение № 8).

Когда работник поступает работать по внутреннему совместительству, а затем увольняется только с основного места работы, записи в трудовой книжке выглядят немного иначе (приложение № 9). Запись об увольнении с совмещаемой работы позднее внесет работодатель по новому основному месту работы.

Приложение № 9

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				ТК-1 № 6358037	
№ 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	месц	год		
1	2	3	4	5	
				<i>Общество с ограниченной ответственностью «Витамин» (ООО «Витамин»)</i>	
01	05	07	2007	<i>Принята в производственный отдел на должность производственника 1 категории</i>	<i>Приказ от 05.07.2007 № 20</i>
02	09	08	2007	<i>Принята на работу по совместительству в отдел бухгалтерии на должность заместителя отдела бухгалтерии</i>	<i>Приказ от 09.08.2007 № 29</i>
03	17	12	2007	<i>Уволена по собственному желанию пункт 3 части первой статьи 27 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ от 17.12.2007 № 20</i>
				<i>Исполнитель отдела бухгалтерии</i>	<i>Львова Е.М. Львова</i>
				<i>Работник</i>	<i>Александр Е.В. Александр</i>

Какие только вопросы не возникают при заполнении трудовых книжек! Вот некоторые из них, часто задаваемые читателями нашего журнала.

**Вопрос 1.** Работник потерял трудовую книжку и просит восстановить ее на основании выписки из индивидуального лицевого счета из ПФР по форме СЗВК-4. Является ли данная форма подтверждающим документом для оформления дубликата трудовой книжки?

**Ответ:** Пункт 32 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, предусматривает, что при оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся сведения об общем и (или) о непрерывном стаже работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами. 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.

Инструкция о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей обязательного пенсионного страхования, утвержденная постановлением Правительства РФ от 15.03.1997 № 318, предусматривает, что каждый страхователь ежегодно, до 1 марта года, следующего за расчетным периодом, представляет в территориальный орган ПФР сведения о страховом (трудовом) стаже в отношении каждого работавшего у него застрахованного лица. Эти сведения представляются на основании приказов, других документов по учету кадров и иных документов, подтверждающих условия трудовой деятельности застрахованного лица, а также данных бухгалтерского учета о начислении и об уплате страховых взносов (п. 27).

Сведения о трудовом (страховом) стаже представляются страхователями по форме «Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (СЗВ-К)»<sup>32</sup>.

Страхователи представляют сведения о трудовом (страховом) стаже застрахованных лиц в письменной или электронной форме в соответствии с Инструкцией по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования<sup>32</sup>.

Имея в виду указанные выше положения, а также форму документов персонифицированного учета, в которую вносятся представленные работодателем достоверные сведения о трудовом стаже каждого работника, о заработной плате и другие сведения для целей обязательного пенсионного страхования, полагаем, что использование сведений СЗВ-К при оформлении дубликата трудовой книжки **возможно лишь в их общем виде (без разбивки на отдельные периоды)**. Для подтверждения периодов работы у каждого конкретного работодателя и внесения этих сведений при оформлении дубликата трудовой книжки потребуется представление других соответствующих документов (справок).

**Шашкина Эмилия Васильевна,**  
советник 2 класса государственной гражданской службы,  
почетный работник Министерства труда России

## **Вопрос 2. Сгорели трудовые книжки работников. Как быть в данной ситуации?**

**Ответ:** Если трудовые книжки сгорели, то это указывает на их массовую утрату при чрезвычайных обстоятельствах. Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей<sup>33</sup>. Пожар вполне можно отнести к ситуации чрезвычайного характера.

Порядок восстановления трудовых книжек в данном случае устанавливается тремя нормативными актами:  
– постановлением Минтруда России от 24.06.1994 № 50;  
– постановлением Правительства России от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;  
– постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций трудовой стаж этих работников выявляется комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации<sup>34</sup>.

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

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляет комиссия на основании документов, имеющихся у работодателя и работника (кадровые приказы, справки, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, личная карточка работника, расчетная книжка, ведомости на зарплату и т. п.). В случае их отсутствия – на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до массовой утраты трудовых книжек работал у других работодателей, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт. В подтверждение периодов работы у других работодателей также принимаются различные документы (письменные трудовые договоры, оформленные по законодательству, действовавшему на день возникновения соответствующих правоотношений; справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами; выписки из кадровых приказов; лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы и т. п.).

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессии (должности) и продолжительность трудового стажа работника.

После получения акта комиссии работнику необходимо подать работодателю заявление о выдаче дубликата трудовой книжки. Дубликат выдается не позднее 15 дней со дня подачи указанного заявления<sup>35</sup>.

**Гетьман Елена Николаевна,**  
ведущий эксперт-консультант  
компании «ПРАВОБЕСТ Аудит»

### **Вопрос 3. Если сотрудник устраивается на новое место работы, но при этом утерел трудовую книжку, кто должен ее завести или восстановить: новый работодатель либо прежний?**

**Ответ:** Со вступлением в законную силу Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ «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» статья 65 ТК РФ была дополнена частью пятой. Она предусматривает, что, если у лица, поступающего на работу, отсутствует трудовая книжка 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.

Как видно из содержания приведенной нормы, в данном случае закон возлагает обязанность по оформлению работнику трудовой книжки именно **на нового работодателя**.

При этом законодатель не связывает оформление новой трудовой книжки с причиной ее отсутствия. Главное, чтобы от работника поступило письменное заявление с просьбой завести новую трудовую книжку. Кроме того, в нем необходимо указать причины отсутствия прежней (утрата, хищение, повреждение и т. п.).

Обратите внимание, что в Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69, пока не определено, как делать записи в новых трудовых книжках в таких ситуациях. У сотрудников может возникнуть соблазн попросить вновь обретенного работодателя внести в данный документ сведения о предыдущих местах работы. Однако делать эти записи новый работодатель не имеет права, так как по действующим правилам их можно внести только в дубликат, а не в новую трудовую книжку.

Поэтому, если сотрудник хочет восстановить свою утраченную книжку, то ему нужно обращаться на последнее место работы, то есть **к прежнему работодателю**. Ведь только там могут завести дубликат и внести в него необходимые сведения. Новая редакция ТК РФ этот порядок не изменила, и восстановление трудовой книжки, как и прежде, связано с оформлением дубликата по последнему месту работы.

**Гетьман Елена Николаевна,**  
ведущий эксперт-консультант  
компании «ПРАВОБЕСТ Аудит»

### **Вопрос 4. Работник потерял трудовую книжку и просит нового работодателя при приеме на**

**работу восстановить трудовой стаж на основании собранных им справок с предыдущих мест работы. Правомерно ли это?**

**Ответ:** Статья 65 ТК РФ не содержит нормы об обязанности нового работодателя при оформлении новой трудовой книжки восстановить трудовой стаж работника на основании собранных документов с предыдущих мест работы.

Восстановление трудового стажа может иметь место в случае утраты трудовой книжки и при оформлении ее **дубликата**.

Пунктом 31 Правил ведения и хранения трудовых книжек право оформления дубликата трудовой книжки закреплено за работодателем по последнему месту работы на основании собранных работником справок со сведениями об общем и (или) о непрерывном стаже работы до поступления в данную организацию.

Если читать буквально текст приведенной нормы, то последним местом работы при оформлении на новую работу служит предыдущее место работы, откуда работник был уволен и куда он должен обратиться за оформлением дубликата трудовой книжки.

**Шашкина Эмилия Васильевна,**  
советник 2 класса государственной гражданской службы,  
почетный работник Министерства труда России

**Вопрос 5. Необходимо ли оформлять трудовую книжку главе крестьянского (фермерского) хозяйства?**

**Ответ:** Трудовая книжка – это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Ранее **крестьянское (фермерское) хозяйство** являлось самостоятельным хозяйствующим субъектом с правами юридического лица<sup>36</sup>. Его глава производил записи в трудовые книжки членов хозяйства и наемных работников об их трудовом стаже в крестьянском хозяйстве. Причем эти записи должны были подтверждаться органом местного самоуправления<sup>37</sup>.

Поскольку глава крестьянского (фермерского) хозяйства являлся его членом<sup>38</sup>, можно сделать вывод о том, что ему также должна была оформляться трудовая книжка.

Однако с принятием первой части Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» ситуация изменилась, и теперь крестьянское (фермерское) хозяйство осуществляет предпринимательскую деятельность без образования юридического лица<sup>39</sup>. Но ранее созданные крестьянские (фермерские) хозяйства вправе сохранить статус юридического лица до 1 января 2010 года<sup>40</sup>.

В настоящее время с момента государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства его глава приобретает статус **индивидуального предпринимателя**<sup>41</sup>. Поэтому ему уже не требуется оформлять трудовую книжку, так как он осуществляет предпринимательскую, а не трудовую деятельность.

Период трудовой деятельности главы крестьянского (фермерского) хозяйства, имеющего статус индивидуального предпринимателя, засчитывается как в его трудовой, так и в страховой стаж. Только теперь стаж подтверждается не записями в трудовой книжке, а документом территориального органа Пенсионного фонда РФ или территориального налогового органа об уплате обязательных платежей на пенсионное страхование<sup>42</sup>.