

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ненецкого автономного округа
«Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»
(ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и выполнению самостоятельной работы
по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления
для обучающихся очной формы обучения
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Нарьян-Мар
2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина ОП.13. Документационное обеспечение управления входит в образовательную программу профессионального обучения. Изучение дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления в программе специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения предусматривает не только теоретическое и практическое осмысление ее разделов и тем на учебных занятиях, но и выполнение самостоятельных работ, связанных с развитием мышления будущего профессионала.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

оформлять организационно-распорядительные документы

в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

В результате освоения учебной дисциплины студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Объем максимальной учебной нагрузки – 72 часа, в том числе:

- самостоятельная учебная работа – 24 часов, всего занятий – 48 часов.

Задания для самостоятельной работы разработаны по каждому разделу дисциплины. Документационное обеспечение управления с учетом, предусмотренного рабочей программой и календарно-тематическим планом количества часов, и содержат основное задание, рекомендованное программой и дополнительные задания.

ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Наименование разделов и тем	Вид самостоятельной деятельности и тема работы	Кол-во часов
Тема 3. Основные требования к составлению документов	Самостоятельная работа №1 Основные требования к составлению документов Записать определения	2
Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов	Самостоятельная работа №2 Понятие организационных документов Записать реквизиты документов	2
Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов	Самостоятельная работа №3 Правила составления организационных документов Выделить в документе все реквизиты	2
Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов	Самостоятельная работа №4 Правила оформления организационных документов Сделать конспект	2
Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов	Самостоятельная работа №5 Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов Оставить ответ на письмо	2
Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов	Самостоятельная работа №6 Особенности подготовки распорядительных документов Сделать конспект	2
Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов	Самостоятельная работа №7 Особенности подготовки информационно-справочных документов Сделать конспект	2
Тема 6. Документирование трудовых отношений	Самостоятельная работа №8 Оформление трудовой книжки Оформить трудовую книжку	2
Тема 6. Документирование трудовых отношений	Самостоятельная работа №9 Оформление справки ЕФС-1 (разд.1) Заполнить 1 раздел ЕФС-1	2
Тема 7. Документирование движения кадров	Самостоятельная работа №10 Заполнение трудовой книжки Сделать конспект статьи	2
Тема 7. Документирование движения кадров	Самостоятельная работа №11 Заполнение личной карточки сотрудника Заполнить ЛК	2
Тема 7. Документирование движения кадров	Самостоятельная работа №12 Составление характеристики Составить характеристику	2
Всего		24

СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 3. Основные требования к составлению документов

Самостоятельная работа №1 Основные требования к составлению документов

На основании ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) записать определения:

делопроизводство

документационное обеспечение (управления), ДОУ

реквизит документа

документирование

резолюция

текст документа

документооборот

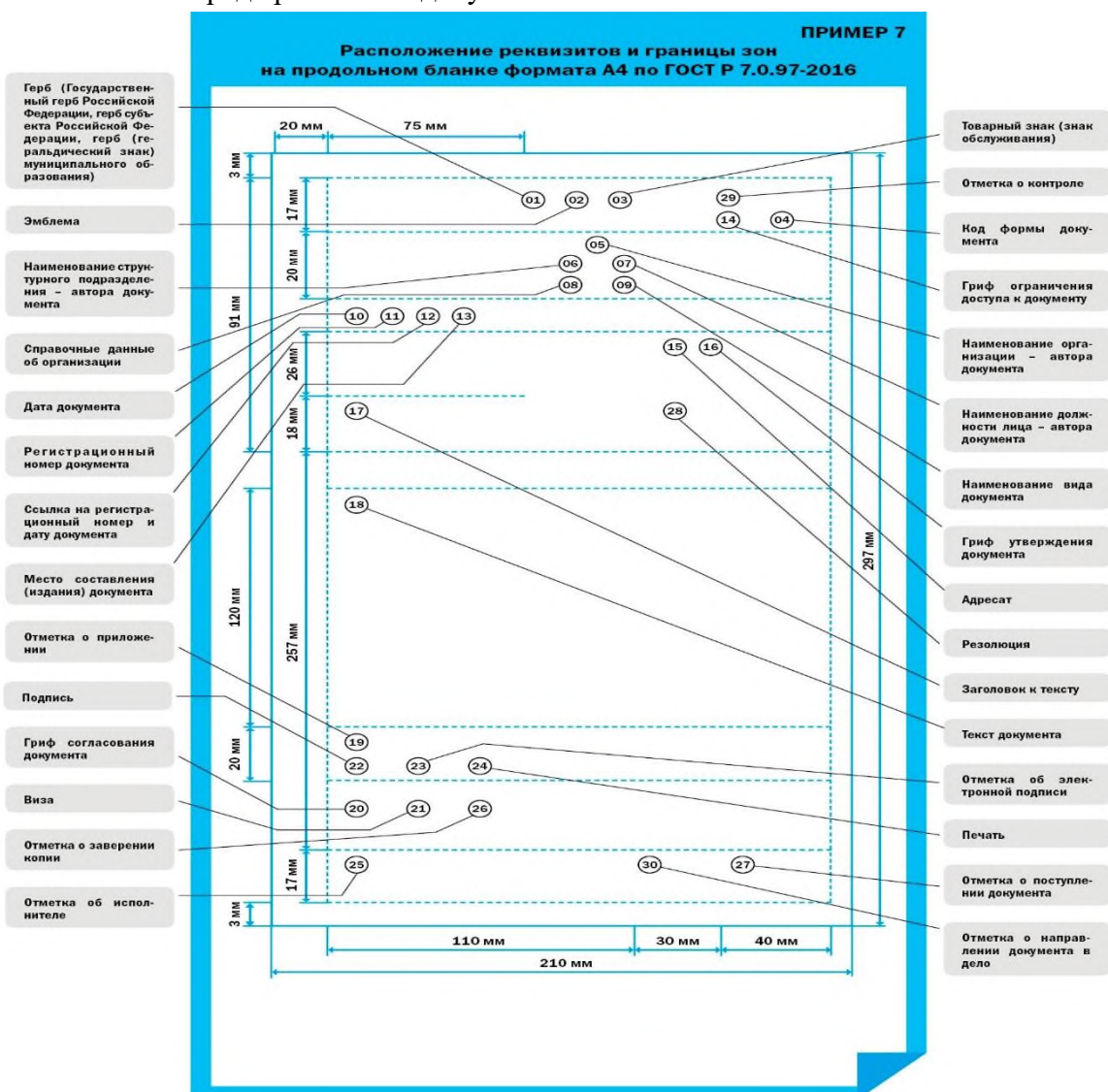
документопоток

Метод контроля: проверка письменного задания в тетради.

Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов

Самостоятельная работа №2 Понятие организационных документов

Записать в тетрадь реквизиты документов



Метод контроля: проверка письменного задания в тетради.

Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов
Самостоятельная работа №3 Правила составления организационных документов
Выделить в документе все реквизиты

The image shows a scanned official letter on a light blue background. At the top center is the emblem of the Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation, with the text 'М В Д России' below it. To the left, the address of the 'Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кемеровской области' is listed, including the street 'ул. Н. Островского, 17' and contact numbers. To the right, the recipient's name 'Синюкову А.П.' and email 'a_sinyukov@protonmail.com' are provided. The letter is dated '22.05.2019' and numbered '№ 34/З-О/195402596227'. The body of the letter, addressed to 'Андрей Петрович!', informs the recipient that their appeal from 14.05.2019 was registered and considered on 16.05.2019. It also mentions a previous appeal from 29.04.2019 and a response on 08.05.2019. A final paragraph states that the appeal from 29.04.2019 was registered on 06.05.2019 and forwarded to the relevant department for investigation under articles 144-145 of the Criminal Procedure Code of the Russian Federation. The letter is signed by 'Врио начальника' (Acting Head) 'А.Г. Бастрон', with a handwritten signature in blue ink.

М В Д России

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
по КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУ МВД России по Кемеровской области)**

Синюкову А.П.
a_sinyukov@protonmail.com

Оперативно-разыскная часть
собственной безопасности
ул. Н. Островского, 17, Кемерово, 650099
тел. (384-2) 32-73-74, факс 36-89-92

22.05.2019 № 34/З-О/195402596227
на № _____

Андрей Петрович!

Сообщаю, что Ваше обращение от 14.05.2019, зарегистрированное 16.05.2019 в ГУ МВД России по Кемеровской области (О/195402596227), рассмотрено.

Ваше обращение от 29.04.2019 было зарегистрировано 06.05.2019 в ГУ МВД России по Кемеровской области и 08.05.2019 Вам был направлен ответ.

Также сообщаю, что 06.05.2019 Ваше обращение от 29.04.2019 было зарегистрировано в КУСП ГУ МВД России по Кемеровской области №2423 и 15.05.2019 по подследственности передано в следственное управление Следственного комитета РФ по Кемеровской области, для проведения проверки в порядке ст.ст. 144-145 УПК РФ.

Врио начальника  А.Г. Бастрон

Метод контроля: проверка письменного задания в тетради.

Самостоятельная работа №4 Правила оформления организационных документов

Используя информационно-правовой сайт сделать конспект основных правил составления организационно-распорядительных документов <https://www.sekretariat.ru/article/210931-qqq-17-m5-oformleniyt-organizatsionnyh-dokumentov>

Метод контроля: проверка письменного задания в тетради.

Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов

Самостоятельная работа №5 Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов

По запросу организации контрагента составьте ответ на него.

Для составления письма-ответа рекомендуется:

Внести сведения об отправителе.

Вписать наименование или ФИО получателя.

Поставить номер и дату исходящего письма.

Указать суть ответа. Например: «На ваш запрос о предоставлении информации сообщаем следующее» — и затем отразить положительное или отрицательное решение.

Обязательно сослаться на первоначальный запрос, прописав его номер и дату.

При необходимости перечислить приложения — предоставляемую документацию.

Ответ составить в одном экземпляре — только для получателя.

Документ необходимо подписать у руководителя организации, указав его должность и ФИО. Печать ставится только при её использовании в учреждении.

Некоторые обязательные реквизиты письма-ответа:

место и дата подписания письма-ответа;

исходящий регистрационный номер и дата;

исходящий номер и дата инициативного письма;

наименование адресата, юридического или физического лица;

заголовок письма, если его объём превышает 4–5 строк;

должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего письмо-ответ;

справочные данные об исполнителе с указанием его фамилии, инициалов и контактного телефона.

Унифицированной формы письма с ответом нет, каждая организация разрабатывает её самостоятельно с учётом общих рекомендаций.

ООО «Свисток»
г. Омск
ул. Лесная, 17
Тел. 9 (917)765-09-09

Директору
ООО «Дела и Деньги»
Клепикову А.Р.

12.02.17 г. № 3
Письмо-запрос

Уважаемый Арсений Рудольфович!

Вы прислали нам коммерческое предложение. Мы с ним ознакомились, в связи с чем просим прислать ваш прайс с актуальными ценами на ваши товары (не забудьте приложить к нему информацию о скидках и акциях, если таковые имеются).

Надеемся на взаимовыгодное сотрудничество.

С уважением,
Директор ООО «Свисток»

Крутиков

Крутиков Р.П.

Метод контроля: проверка письменного задания в формате word.

Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов

Самостоятельная работа №6 Особенности подготовки распорядительных документов

Используя справочно-правовой сайт sekretariat.ru написать конспект «Какие документы относятся к группе информационно-справочных и что учесть при работе с ними»

Источник: <https://www.sekretariat.ru/article/210998-informatsionno-spravochnye-dokumenty-19-m4>

Метод контроля: проверка письменного задания в тетради.

Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов

Самостоятельная работа №6 Особенности подготовки распорядительных документов

На основании Методических рекомендаций по применению ГОСТ р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» записать примерный перечень документов, на которые ставится печать организации.

Метод контроля: проверка письменного задания в тетради.

Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов

Самостоятельная работа №7 Особенности подготовки информационно-справочных документов

На основании Методических рекомендаций по применению ГОСТ р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» записать примерный перечень документов, подлежащих утверждению.

Метод контроля: проверка письменного задания в тетради.

Тема 6. Документирование трудовых отношений

Самостоятельная работа №8 Оформление трудовой книжки

Внести в трудовую книжку запись о приеме на работу используя образец.

Образец

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	
	число	месяц	год			
1	2			3	4	
				Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона")		
11	01	02	2024	Принята в отдел редактуры на должность корректора	Приказ от 01.02.2024 N 10-п	

Метод контроля: проверка письменного задания в формате word.

Тема 6. Документирование трудовых отношений

Самостоятельная работа №9 Оформление справки ЕФС-1 (разд.1)

Раздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию

Подраздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица

СНИЛС ⁸ _____ ИНН (при наличии) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения " ____ " ____ г. Статус ЗЛ ⁹ _____ Гражданство (код страны) _____

☐ Подраздел 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельностиПодано заявление о продолжении ведения трудовой книжки Дата подачи _____ Признак отмены ☐Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности Дата подачи _____ Признак отмены ☐

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПД ¹⁰ , окончания договора ГПД	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПД, окончании договора ГПД	Работа в районах Крайнего Севера (работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера)	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Прочие условия, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			Приказ: отмены записи
							Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

☐ Подраздел 1.2. Сведения о страховом стаже

Отчетный период: _____ год

Тип сведений: Исходная ☐ Наименование пенсии ☐ Наименование выплат по ОСЗ ¹¹ ☐ Корректирующая ☐ Отменяющая ☐ Корректируемый (отменяемый) период: _____ год

№ п/п	Период работы		Территориальные условия		Особенности исчисления страхового стажа		Условия досрочного назначения страховой пенсии		Результат специальной оценки условий труда	
	с дд.мм.гггг	по дд.мм.гггг	Код	Районный коэффициент	Основание (код)	Дополнительные сведения	Особые условия труда (код)	Основание (код)	Значимость	Индивидуальный номер рабочего места
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

☐ Подраздел 1.3. Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учрежденийОтчетный период: _____ месяц _____ год
(01 - январь, 02 - февраль, 03 - март, 04 - апрель, 05 - май, 06 - июнь, 07 - июль, 08 - август, 09 - сентябрь, 10 - октябрь, 11 - ноябрь, 12 - декабрь)Тип сведений: Исходная ☐ Корректирующая ☐ Отменяющая ☐ Корректируемый (отменяемый) период: _____ месяц _____ годКТО ¹² организация: _____ Идентификационный номер ТОСП ¹³ (если ТОСП): _____ ОИД ¹⁴ организации

Сведения об условиях занятости и заработной плате:

№ п/п	Период работы в отчетном месяце		Работники, не включенные в расчет средне-сплошной численности	Наименование структурного подразделения, ОИД	Код наименования должности (профессии)	Код категории персонала	Звание (степень)	Специальные (отраслевые) условия занятости		Информация о договоре		Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Класс (подкласс) условий труда по степени вредности и (или) опасности	Классификационная категория, присвоенная по итогам аттестации	Число занятых штатных единиц по должности (профессии)	Система оплаты труда	Размер фиксированной части в соответствии с трудовым договором (офертой, сделанная расписка за единицу выработки, часовая тарифная ставка, размер разовой командировочной ставки)	Количество рабочих часов (выполненных, поставлено) в отчетном месяце		Количество сверхнормативных часов работы		Сведения о заработной плате		
	Дата начала	Дата окончания						Код	Значение	Вид	Срок								Норма	Факт	Код сверхнормативных часов работы	Количество часов	Код выплаты	Сумма (руб.)	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Метод контроля: проверка письменного задания в формате word.

Тема 7. Документирование движения кадров

Самостоятельная работа №10 Заполнение трудовой книжки

Сделать конспект статьи

Как вести трудовую книжку в бумажном виде

1. Каковы правила ведения трудовых книжек

Ведите трудовые книжки, если вы юрлицо (ИП) и одновременно соблюдены такие условия (**ч. 3 ст. 66 ТК РФ, п. 2 Порядка ведения и хранения трудовых книжек**):

- работник не отказался от ведения трудовой книжки (**ч. 2, 4 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ**);
- работа является основной;
- он проработал более пяти дней.

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

Если заключаете с гражданином договор подряда, информацию о приеме на работу в трудовой книжке не отражайте. Однако, если отношения, возникшие на основании ГПД, признают трудовыми, **оформите** прием работника на работу в соответствии с трудовым законодательством, в том числе **внесите** запись о приеме на работу в трудовую книжку (если она ведется) (**ч. 4 ст. 11, ч. 3, 4 ст. 66 ТК РФ**).

Порядок ведения и хранения трудовых книжек установлен Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н.

Обратите внимание: данным Приказом утверждена новая форма трудовой книжки. При этом бланки трудовых книжек и вкладышей в них старого образца действительны. Их можно использовать без ограничения срока. При оформлении новой трудовой книжки в связи с ее отсутствием (например, при ее утрате) внесите записи в любой из имеющихся у вас бланков. Для этого лицо, поступающее на работу, должно подать заявление с указанием причины отсутствия документа (**ч. 5 ст. 65 ТК РФ, п. 3 Постановления Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250**).

Трудовую книжку ведите на русском языке. Если на территории республики в составе РФ установлен свой государственный язык, документ на ее территории можете вести на двух языках одновременно. Это следует из **п. 6 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 01.06.2005 N 53-ФЗ**.

При внесении всех (части) записей в трудовую книжку разрешено использовать штампы (печати). Текст можете полностью или частично печатать (например, на принтере). Рекомендовано использовать световодостойкие чернила (пасту, краску, гель) черного, синего или фиолетового цвета (**п. 3 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, Письмо Минтруда России от 29.06.2021 N 14-6/ООГ-5976**).

При заполнении трудовой книжки не сокращайте слова (**п. 3 Порядка ведения и хранения трудовых книжек**).

Даты во всех разделах укажите так: число и месяц - двузначными, год - четырехзначными арабскими цифрами, например 01.11.2024 (п. 3 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

В трудовую книжку не вносите информацию о взысканиях, за исключением дисциплинарного взыскания - увольнения (п. 5 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Если работник (лицо, поступающее на работу) не представил трудовую книжку, оформите новую на основании его заявления. Он должен указать в заявлении причины отсутствия документа (например, утрата, повреждение). Исключение - случаи, когда в соответствии с законами трудовая книжка на работника не ведется (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).

1.1. Что делать, если в трудовой книжке нет записи об увольнении с предыдущего места работы

Обратите внимание работника на то, что наряду с информацией о приеме на работу должна быть указана также информация об увольнении. Если ее нет, могут возникнуть сложности, например, при расчете стажа для выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

В этом случае потребуются дополнительные документы, подтверждающие период работы в предыдущей организации (например, трудовой договор, выписка из приказа об увольнении и др.) (абз. 2 п. 9, п. 10 Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, утвержденных Приказом Минтруда России от 09.09.2020 N 585н).

В законе прямо не определено, как вам поступать, если в трудовой книжке работника нет записи об увольнении с предыдущего места работы. Трудовым законодательством не установлена обязанность по самостоятельному исправлению ошибок, допущенных предыдущим работодателем и выявленных новым работодателем.

Полагаем, что вы можете внести в трудовую книжку работника запись о приеме на работу в **общем порядке**.

Учтите, что отсутствие информации об увольнении:

- не является основанием для отказа в заключении трудового договора. Такой отказ может быть расценен как необоснованное ограничение права работника на трудоустройство (ч. 1, 2 ст. 64 ТК РФ);
- не свидетельствует о том, что работник может трудиться только на условиях совместительства.

2. Какие сведения вносить в трудовую книжку

В трудовую книжку вносите следующие сведения (п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек):

- о работнике;
- выполняемой им работе;
- переводе на другую постоянную работу;
- увольнении;
- награждении.

Сведения о работнике внесите на титульный лист трудовой книжки при оформлении дубликата, а также на титульный лист вкладыша.

Порядок оформления титульного листа новой трудовой книжки, которую необходимо выдать по заявлению работника при приеме на работу, например, при ее утрате, не установлен (ч. 5 ст. 65 ТК РФ). Рекомендуем воспользоваться правилами оформления дубликата.

При заполнении титульного листа дубликата учтите следующие правила (п. 28 Порядка ведения и хранения трудовых книжек):

- фамилию, имя и отчество не сокращайте;
- дату рождения приведите полностью (число, месяц, год);
- в графе "образование" укажите нужное: основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей категории).

Эти данные отразите на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документов об образовании (аттестата, удостоверения, диплома). Сведения о профессии и (или) специальности укажите на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, а также других надлежаще оформленных документов.

В разделе "Сведения о работе" укажите, в частности, информацию о работодателе, приеме, переводе, увольнении работника, о присвоении нового разряда, класса, категории, классного чина в период работы.

Полное, а также сокращенное (при его наличии) название организации внесите в графу 3 данного раздела в виде заголовка, при этом порядковый номер записи не присваивайте. Далее в графе 1 поставьте порядковый номер записи (п. 10 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

С 1 сентября 2021 г. знакомить работника с записями в бумажную трудовую книжку под подпись в личной карточке не нужно, поскольку **Порядком** ведения и хранения трудовых книжек не предусмотрено такое требование. Исключение - если вы не ознакомили работника с записью в трудовой книжке, которую внесли до 1 сентября 2021 г. Тогда рекомендуем провести ознакомление в **порядке**, действовавшем до указанной даты. А именно повторите в личной карточке внесенную в трудовую книжку запись о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу или увольнении и ознакомьте работника с этой записью под подпись. Иначе, полагаем, возможен риск претензий со стороны контролирующих органов.

2.1. Как внести в трудовую книжку запись о приеме на работу

Внесите запись о приеме на работу не позднее пяти рабочих дней на основании трудового договора или приказа

(распоряжения, решения) работодателя, если данный приказ (распоряжение, решение) был издан (принят) (**ч. 1 ст. 68 ТК РФ, п. 9 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, Письма Минтруда России от 28.01.2022 N 14-2/ООГ-499, от 13.12.2021 N 14-2/ООГ-11865**). Роструд находит оптимальным внесение записи о приеме работника на работу на его пятый рабочий день (**сайт "Онлайнинспекция.рф"**, 2022).

Полагаем, **пять рабочих дней** нужно отсчитывать со дня, когда работник приступил к исполнению трудовых обязанностей. Это следует, в частности, из **ч. 2 ст. 67 ТК РФ**.

Вносите в трудовую книжку не все условия и сведения из трудового договора, а только следующие (**п. 10 Порядка ведения и хранения трудовых книжек**):

- полное и сокращенное (при наличии) наименование организации;
- структурное подразделение (если условие о нем было включено в трудовой договор);
- наименование должности (специальности, профессии с указанием квалификации), работы;
- реквизиты трудового договора.

Запись об установлении работнику испытания в трудовую книжку вносить не нужно. Это не предусмотрено Трудовым **кодексом** РФ, **Порядком** ведения и хранения трудовых книжек.

Дату приема на работу укажите в графе 2. Реквизиты трудового договора приведите в графе 4. Иные условия, в том числе о характере работы, в трудовой книжке не отражайте.

Аналогично поступите, если запись о приеме на работу вы вносите на основании вашего приказа (распоряжения, решения). Вместо реквизитов трудового договора укажите реквизиты этого документа.

При трудоустройстве по срочному трудовому договору запись о приеме на работу в трудовую книжку вносите по общим правилам. Не указывайте сведения о срочном характере и сроке трудового договора, так как это не предусмотрено Трудовым **кодексом** РФ, **Порядком** ведения и хранения трудовых книжек. Их внесение может расцениваться как нарушение порядка ведения трудовых книжек, а значит, грозит административной ответственностью по **ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ**.

2.2. Как внести в трудовую книжку запись о совместительстве

Запись в трудовую книжку о совместительстве делает работодатель по основному месту работы, если работник изъявил такое желание (**ч. 5 ст. 66 ТК РФ, п. 11 Порядка ведения и хранения трудовых книжек**). Запись вносите только на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Так, прием на эту работу подтвердит трудовой договор или, например, надлежаще заверенная копия соответствующего приказа (при его наличии) (**ч. 1 ст. 68, ч. 4 ст. 282 ТК РФ**).

Если ваш бывший работник-совместитель уже не работает, но ему необходимо внести запись о совместительстве в трудовую книжку, он может обратиться к вам с такой просьбой (**п. 11 Порядка ведения и хранения трудовых книжек**).

Запись о работе по совместительству может быть указана не в хронологическом порядке - после записи о приеме на работу по основному месту работы. Связано это с тем, что работник мог начать работать по совместительству раньше, чем с ним был заключен трудовой договор по основному месту работы (**п. 11 Порядка ведения и хранения трудовых книжек**).

Если работник переводится с основного места работы у вас на внешнее совместительство, внесите в его трудовую книжку запись об увольнении с основной работы по соответствующему основанию. Например, **по собственному желанию** или **по соглашению сторон**. **Запись о приеме** на новое основное место работы вносит новый работодатель. Запись о приеме на работу по внешнему совместительству вносит в трудовую книжку работодатель по основному месту работы по желанию работника. Для этого работник должен представить ему документ, подтверждающий работу по совместительству. Такие выводы следуют из **ч. 3 - 5 ст. 66, п. п. 1, 3 ч. 1 ст. 77, ст. ст. 78, 80, ч. 1, 3 ст. 282 ТК РФ, п. п. 2, 4, 9 - 11, 15 Порядка ведения и хранения трудовых книжек**.

2.3. Как внести в трудовую книжку запись о приеме на работу дистанционного работника

Запись о приеме работника на дистанционную работу надо внести в трудовую книжку, если она ведется и работник представил ее по своему желанию. Если трудовая книжка утрачена, повреждена или отсутствует по другой причине, дистанционный работник может написать заявление с просьбой оформить ему новую, указав причину ее отсутствия. В этом случае оформите новый документ (**ч. 5 ст. 65, ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ, п. 2 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, Письмо Роструда от 31.03.2021 N ПГ/06237-6-1**).

Как работник должен выразить желание о внесении записи о приеме в его трудовую книжку, законодательно не установлено. Рекомендуем оформить его желание письменно. Например, вы можете завизировать заявление, написанное работником. Такие действия защитят вас от привлечения к ответственности за несвоевременное оформление трудовой книжки.

Представить трудовую книжку работник может, в том числе направив ее заказным письмом с уведомлением (**п. 2 Порядка ведения и хранения трудовых книжек**).

2.4. Как оформить запись в трудовой книжке, если временный перевод стал постоянным

Если временный перевод признан постоянным, то запись в трудовую книжку внесите с учетом следующих особенностей (**п. 10 Порядка ведения и хранения трудовых книжек**):

- в графе 2 поставьте дату фактического начала работы по временному переводу;
- в графу 4 внесите реквизиты приказа (распоряжения) или иного решения работодателя о временном переводе,

а также реквизиты приказа о постоянном переводе.

Графы 1 и 3 заполните как обычно.

2.5. Как оформить в трудовой книжке запись о переименовании отдела

Отдельный порядок внесения такой записи нормативно не установлен. Рекомендуем руководствоваться порядком по внесению в трудовую книжку записи при переименовании организации, который предусмотрен п. 13 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. То есть в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки укажите старое наименование отдела, дату переименования, информацию, что отдел переименован, и новое наименование отдела. А в графе 4 укажите документ-основание переименования отдела - приказ (или иное наименование вашего решения о переименовании отдела), его дату и номер.

Пример формулировки

Клиентский отдел 25.10.2024 переименован в отдел по работе с корпоративными клиентами коммерческого департамента.

2.6. Вносятся ли в трудовую книжку запись о службе в армии

Да, вносятся по месту прохождения службы с учетом п. 14 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Так, при приеме на работу бывшего военнослужащего запись в трудовую книжку о службе в армии по контракту вы не вносите. Дело в том, что с 1 сентября 2021 г. работодатель больше не вправе вносить такую информацию в трудовые книжки. Такая запись должна быть сделана при увольнении работника со службы, если ведение (выдача) трудовых книжек предусмотрено федеральными законами, регулирующими прохождение соответствующего вида государственной службы и в соответствии с положениями соответствующих федеральных законов. Если запись по каким-то причинам отсутствует в трудовой книжке вашего вновь принимаемого работника, а он просит ее внести, работнику необходимо обратиться по месту прохождения службы по контракту. Это следует из п. 3 Приказа Минтруда России от 19.05.2021 N 320н, п. 14 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, абз. 3, 4 п. 2 ст. 2, п. 1 ст. 32 Закона о воинской обязанности, п. п. 1, 2 ст. 4 Указа Президента РФ от 16.09.1999 N 1237.

Аналогично поступите с записью в трудовую книжку о службе в армии по призыву при приеме на работу бывшего военнослужащего - не вносите ее. Работнику необходимо обратиться для решения этого вопроса по месту прохождения службы (абз. 2 п. 2 ст. 2 Закона о воинской обязанности, п. 14 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

2.7. Как заполнить трудовую книжку при увольнении

Запись об увольнении в трудовую книжку работника внесите по следующим правилам (п. 15 Порядка ведения и хранения трудовых книжек):

- в графе 1 поставьте порядковый номер вносимой записи;
- в графе 2 отразите дату увольнения;
- в графе 3 укажите причину и основание увольнения. Эти записи должны точно соответствовать формулировкам Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. 15 Порядка ведения и хранения трудовых книжек);
- в графе 4 проставьте реквизиты приказа (распоряжения) об увольнении. Сокращения не допускаются. Например, нельзя писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение" (п. 3 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

При увольнении (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы у вас, нужно заверить подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (ИП) или кадровой службы (при наличии печати). Если трудовая книжка заполнялась на двух языках, заверьте оба текста (п. 36 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Работнику при увольнении ставить свою подпись в трудовой книжке под записью об увольнении не нужно. Порядком ведения и хранения трудовых книжек это не предусмотрено.

Запись в трудовую книжку об увольнении (прекращении трудового договора) по соглашению сторон внесите со ссылкой на п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (п. 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Запись в трудовой книжке об увольнении (прекращении трудового договора) в связи с истечением срока трудового договора сделайте со ссылкой на п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (п. 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Запись в трудовую книжку об увольнении (прекращении трудового договора) по собственному желанию внесите со ссылкой на п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (п. 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек). Все графы заполните по общему правилу.

Запись в трудовую книжку об увольнении (прекращении трудового договора) в связи со смертью работника сделайте со ссылкой на п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ (п. 19 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

2.8. Как оформить запись в трудовой книжке при переходе на электронную трудовую

В трудовую книжку внесите запись о том, что работник подал заявление о предоставлении ему работодателем

сведений о трудовой деятельности в соответствии со [ст. 66.1 ТК РФ](#).

Обязательно отразите дату выдачи трудовой книжки в графе 2.

В графе 3 сделайте запись: *"Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации](#)".*

В качестве основания для внесения (графа 4) этой записи укажите заявление работника, а также дату и номер его регистрации.

Запись заверьте подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, поставьте печать работодателя или кадровой службы (при наличии) ([п. 35](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Порядок действий в случае, если работник с бумажной трудовой книжкой при приеме на работу выбирает ведение электронной трудовой книжки, законом прямо не урегулирован. Рекомендуем вам поступить так. Сначала [внесите](#) запись о приеме на работу в бумажную трудовую книжку. Не забудьте сведения о такой трудовой книжке [отразить](#) в книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладышей. Затем получите у работника заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности. На основании него внесите в бумажную трудовую книжку запись о том, что работник подал вам такое заявление, и заверьте ее - как это сделать, рассказывали выше. После этого [выдайте](#) работнику бумажную трудовую книжку в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления. Отметим, что сведения о трудовой деятельности в электронном виде (в составе единой [формы ЕФС-1](#)) вы обязаны вести на всех работников, в том числе на тех, на кого ведете и бумажные трудовые книжки. Такие выводы следуют из [ч. 3, 4 ст. 66, ч. 1, 2 ст. 66.1 ТК РФ, ч. 3, 5 ст. 2](#) Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ, [п. п. 2, 4, 35, 40](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек, [п. 4](#) Порядка заполнения формы ЕФС-1, [Письма](#) Минтруда России от 31.07.2023 N 14-6/ООГ-5052.

2.9. Как внести в трудовую книжку запись о награждении

Сведения о награждении работника внесите в трудовую книжку в соответствии с [разд. IV](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

К сведениям о награждении (поощрении) за трудовые заслуги относятся данные ([п. 25](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек):

- о награждении госнаградами;
- присвоении почетных званий;
- награждении наградами Президента и Правительства РФ, наградами федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов (в отношении членов профсоюзов);
- награждении почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом работодателями;
- других видах поощрения.

Запись о награждении (поощрении) внесите на основании приказа (распоряжения). Его реквизиты приведите в графе 4. Полное и сокращенное (при его наличии) название организации укажите в виде заголовка в графе 3 раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки. Обязательно отразите в графе 3 информацию о том, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой. Эта запись должна быть размещена ниже заголовка ([п. 26](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

2.10. Какая ответственность возможна за невнесение (пропуск) или несвоевременное внесение записей в трудовую книжку

В этом случае возможно привлечение к административной, материальной и дисциплинарной ответственности.

За невнесение (пропуск) или несвоевременное внесение в трудовую книжку работника необходимых записей, например, [о приеме на работу, об увольнении](#), возможно привлечение работодателя к административной ответственности по [ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ](#). Указанные нарушения свидетельствуют о несоблюдении установленного порядка ведения трудовых книжек и относятся к случаям нарушения трудового законодательства. Это следует, в частности, из [абз. 2 ч. 2 ст. 22, ч. 2, 3, 4 ст. 66 ТК РФ, п. п. 1, 2, 4, 9, 42](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Материальная ответственность возможна, например, в виде компенсации морального вреда, если пострадавший из-за невнесения в трудовую книжку записи работник заявит о его возмещении. По закону нет каких-либо ограничений для компенсации морального вреда работнику в зависимости от причины нарушения его трудовых прав. Это следует из [ч. 1 ст. 21, ст. 237 ТК РФ, абз. 2 п. 63](#) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2, [абз. 1 п. 46](#) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 15.11.2022 N 33. [Риск](#) материальной ответственности есть и если несвоевременное внесение записи в трудовую книжку повлекло задержку ее выдачи при увольнении ([абз. 4 ст. 234 ТК РФ](#)).

Кроме того, ответственного за ведение трудовых книжек работника, допустившего указанные проступки, можно привлечь к дисциплинарной ответственности за [невыполнение должностных обязанностей](#). В том числе это касается и руководителя организации, если он является уполномоченным лицом по ведению трудовых книжек. Это следует, в частности, из [ч. 6 ст. 20, ч. 3 ст. 66, ч. 1 ст. 192, ч. 1 ст. 273, ст. ст. 274, 362, 419 ТК РФ, п. 42](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

3. Как внести изменения в трудовую книжку

При необходимости сведения о работнике на первой странице (титульном листе) могут быть изменены. Например, при заключении брака может измениться фамилия ([п. 7](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Изменения паспортных данных работника (фамилии, имени, отчества и даты рождения) оформите на основании паспорта, свидетельств о рождении, браке, расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов со ссылкой на их номер и дату ([п. 7](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Внесите изменения так: одной чертой зачеркните прежние данные, затем впишите новые. Реквизиты документов, на основании которых производились изменения, укажите на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверьте подписью работодателя или уполномоченного им лица, а также печатью организации или кадровой службы (при наличии) ([п. 7](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

[Образец](#) внесения записи в трудовую книжку об изменении фамилии работника

Запись об образовании в трудовой книжке можно изменить, только дополнив записи или внося ее в соответствующие строки. Уже имеющиеся записи зачеркивать нельзя ([п. 8](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

[Образец](#) изменения (дополнения) в трудовой книжке записи о новых образовании, профессии, специальности

При переименовании организации запись об этом в трудовую книжку внесите отдельной строкой в графу 3 раздела "Сведения о работе" ([п. 13](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Запись должна выглядеть так: "Организация (наименование, дата переименования) переименована (новое наименование организации)". В графе 4 укажите основание переименования - приказ (распоряжение) работодателя или иное решение, его дату и номер.

4. Как оформить дубликат трудовой книжки

Выдайте дубликат трудовой книжки в следующих случаях ([п. п. 27, 30, 31](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек):

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

В правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки сделайте надпись: "Дубликат". На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки укажите: "Взамен выдан дубликат", отразите его серию и номер ([п. 31](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана), а равно утрачена, то работник вправе обратиться к вам для выдачи дубликата в порядке, установленном [п. 27](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Дубликат выдайте ему не позднее 15 рабочих дней со дня, когда работник подал заявление. Выдать дубликат обязан работодатель, который внес последнюю запись в трудовую книжку ([Письмо](#) Минтруда России от 28.09.2021 N 14-6/ООГ-9180).

Дубликат трудовой книжки заполните в соответствии с [гл. I - IV](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек ([п. 28](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Сначала внесите в графу 3 раздела "Сведения о работе" запись об общем трудовом стаже суммарно до поступления к вам. Не надо указывать, у какого работодателя, в какие периоды и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки ([п. 29](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Затем отразите по отдельности периоды работы, указав даты приема и увольнения, наименование организации и другие сведения. Эти записи в дубликат, оформляемый при утрате работником, внесите на основании надлежаще оформленных документов, которые он представил. В графе 4 приведите наименование, дату и номер документа, на основании которого произведены записи в дубликате ([п. 29](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

5. Как оформить вкладыш в трудовую книжку

Оформите вкладыш, если заполнены все страницы одного из разделов трудовой книжки. Сделайте это по правилам заполнения и ведения трудовой книжки. Без документа, к которому выдан вкладыш, он недействителен ([п. 32](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

При выдаче вкладыша в трудовую книжку поставьте штамп "Выдан вкладыш", указав серию и номер вкладыша. Штамп поставьте на титульном листе трудовой книжки, но если там уже нет места для внесения записи о выдаче последующего вкладыша, то на титульном листе первого вкладыша ([п. 33](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Количество выдаваемых вкладышей в трудовую книжку законодательством не ограничено.

С 1 сентября 2021 г. вшивать вкладыш в трудовую книжку не обязательно. [Порядком](#) ведения и хранения трудовых книжек не предусмотрено соответствующее требование. Но при желании вы можете вшивать в трудовые книжки вкладыши и после указанной даты, например, чтобы исключить риск их утери. Полагаем, это не будет нарушением, поскольку вкладыш является неотъемлемой частью трудовой книжки и без нее недействителен ([п. 32](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек). А если у вас есть вкладыши, оформленные до 1 сентября 2021 г., но

не вшитые в трудовые книжки в соответствии с действовавшим до этой даты [порядком](#), рекомендуем их вшить во избежание возможных претензий проверяющих.

6. Как выдать трудовую книжку

При увольнении выдайте трудовую книжку работнику в день увольнения (последний рабочий день) ([п. 36](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Если в день увольнения (прекращения трудового договора) работник отсутствует или отказывается получить трудовую книжку на руки, направьте ему уведомление о необходимости явиться за ней или дать согласие на отправку ее по почте. После получения согласия направьте этот документ почтой по указанному работником адресу ([ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ, п. 37](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

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

Выдайте документ не позднее трех рабочих дней со дня, когда работник подал письменное заявление ([ч. 1 ст. 62 ТК РФ, п. 34](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек). Форма такого заявления трудовым законодательством не установлена, поэтому она может быть произвольной. Чтобы избежать претензий со стороны проверяющих органов, рекомендуем проверить, указана ли в заявлении цель выдачи трудовой книжки (например, для назначения страховой пенсии).

Если работник решил отказаться от ведения трудовой книжки на бумаге, выдайте ее не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления ([ч. 3 ст. 2](#) Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ, [п. 35](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек). Если заявление об отказе от ведения трудовой книжки подано менее чем за три рабочих дня до увольнения, то документ надо выдать не позднее даты увольнения.

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

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

7. Как вести учет трудовых книжек

Для организации учета, хранения и выдачи трудовых книжек назначьте приказом уполномоченное лицо ([п. 42](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Организуите хранение бланков трудовой книжки и вкладыша в нее как документов строгой отчетности ([п. 41](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Для учета трудовых книжек, бланков трудовой книжки и вкладышей в нее ведите разработанные вами документы ([п. п. 39, 40](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек):

- книгу (журнал) учета бланков трудовой книжки и вкладышей;
- книгу (журнал) по учету движения трудовых книжек и вкладышей.

В книгу (журнал) по учету движения трудовых книжек и вкладышей внесите сведения обо всех трудовых книжках, которые приняты от работников при поступлении на работу. Фиксируйте также информацию о вновь выдаваемых работникам трудовых книжках и вкладышах. Обязательно укажите их серии и номера ([п. 40](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Книгу (журнал) по учету движения трудовых книжек и вкладышей нужно прошнуровать (или прошить - так часто говорят на практике). Также ее нужно пронумеровать, заверить подписью руководителя организации и печатью организации, если есть печать ([абз. 4 п. 40](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек). Порядок шнуровки законом не определен. На практике принято делать, в частности, так. На книге (журнале) с левой стороны, отступив немного от переплета, делают два или три отверстия (прокола) одно над другим, например, дыроколом. В них продевают прочную нить, можно в несколько сложений. Концы выводят на обратную сторону книги (журнала) и завязывают в узел. На них делают наклейку с заверительной надписью. Обычно указывают, сколько листов в книге (журнале) пронумеровано и прошнуровано, дату оформления, подпись руководителя организации, печать организации, если она есть.

Книги (журналы) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в них, книги (журналы) по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них вы можете вести только на бумажном носителе. Такой вывод следует из [Письма Минтруда России от 05.10.2023 N 14-6/ООГ-6245](#). Ведомство указало, что они не являются документами, в отношении которых трудовым законодательством и иными НПА, содержащими нормы трудового права, предусмотрено оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ним работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под подпись. Таким образом, эти книги (журналы) не подпадают под действие требований, предусмотренных [ст. ст. 22.1 - 22.3 ТК РФ](#).

Рекомендуем определить период ведения книги (журнала) по учету движения трудовых книжек, по истечении которого можно закончить ее ведение и открыть новую. Нормативно такой срок не установлен. Например, это может быть квартал, год. Конкретный порядок оформления книги (журнала) по учету движения трудовых книжек и вкладышей можете предусмотреть, например, в приказе.

Порядок внесения в книгу учета движения трудовых книжек записи при выдаче работнику бумажной трудовой книжки на руки в связи с переходом на электронную трудовую книжку нормативно не предусмотрен. Вы можете использовать формулировку, предложенную Минтрудом России в [Письме](#) от 12.02.2020 N 14-2/В-150, а

именно: "Выдана на руки на основании письменного заявления (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации ([часть 2 статьи 2](#) Федерального закона N 439-ФЗ)". А чтобы у вас было подтверждение получения работником бумажной трудовой книжки, предложите ему под этой записью поставить подпись. Запись можете внести, например, в графу, предусмотренную для подписи работника о получении трудовой книжки. Либо можете в разработанной вами форме книги учета предусмотреть, в частности, графу для особых отметок и вносить в нее в том числе такую запись, что следует из [абз. 1 п. 40](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

С 1 сентября 2021 г. опломбировать книгу (журнал) по учету движения трудовых книжек и вкладышей не нужно, поскольку [Порядком](#) ведения и хранения трудовых книжек такое требование не предусмотрено. Исключение - если вы оформили (начали вести) такую книгу до 1 сентября 2021 г., но при этом не опломбировали ее либо не скрепили сургучной печатью в соответствии с действовавшим до этой даты [требованием](#). Тогда рекомендуем это сделать во избежание риска возможных претензий контролирующих органов.

Постоянно имейте необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей ([п. 44](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Учтите, что по окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано отчитаться перед бухгалтерией ([п. 41](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек):

- о наличии бланков трудовой книжки и вкладышей;
- суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них.

Если при заполнении бланк трудовой книжки или вкладыш был испорчен, то уничтожьте его, составив соответствующий акт ([п. 41](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, храните до востребования в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ об архивном деле ([п. 43](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

8. Какие особенности учесть при приеме на работу, если вновь принятый работник предъявил бумажную трудовую книжку

Если работник принимается на работу не впервые и предъявил вам бумажную трудовую книжку, то проверьте, не отказался ли он ранее от ее ведения. В случае отказа не принимайте трудовую книжку. Если не отказался, примите и ведите трудовую книжку в обычном [порядке](#), в том числе [внесите](#) запись о приеме на работу, запишите серию, номер трудовой книжки в [книге \(журнале\)](#) по учету движения трудовых книжек и вкладышей. Если работник напишет заявление о переходе на электронную трудовую, [действуйте](#), как мы рассказали выше. В частности, в бумажную трудовую внесите специальную [запись](#). Это следует из [ч. 2 - 4 ст. 66](#) ТК РФ, [ч. 2 - 6 ст. 2](#) Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ, [п. п. 2, 4, 35, абз. 2 п. 40](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Чтобы выяснить, отказался или нет работник до трудоустройства к вам от ведения трудовой книжки, проверьте записи в ней. Подтверждением отказа является специальная [запись](#) о переходе на электронную трудовую. Возможность возобновления ведения трудовой книжки после подачи работником заявления о переходе на электронную трудовую книжку и внесения соответствующей записи в трудовую книжку законом не предусмотрена. Это следует из [ч. 2, 3 ст. 2](#) Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ, [п. 35](#) Порядка ведения и хранения трудовых книжек, Писем Минтруда России от 04.09.2024 [N 14-6/ООГ-5261](#), от 14.12.2020 [N 14-2/ООГ-18054](#).

Если записи о переходе на электронную трудовую нет, значит, за работником сохранилось право на дальнейшее ведение работодателем его бумажной трудовой книжки. Это могло произойти, если до 31.12.2020 работник либо подал заявление, чтобы продолжили вести его бумажную трудовую книжку, либо вообще не подал никакого заявления, касающегося ведения трудовой книжки, например, у него не было такой возможности, так как он в 2020 г. не работал (и в последующем он не подавал заявление о переходе на электронную трудовую). Это следует из [ч. 3 ст. 66](#) ТК РФ, [ч. 2, 4 - 6 ст. 2](#) Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

8.1. Следует ли принять от работника при его трудоустройстве трудовую книжку старого (советского) образца, выданную в Белоруссии

Да, вы должны принять трудовую книжку старого образца, выданную в странах бывшего СССР, для внесения в нее соответствующих сведений.

На территории РФ применяются формы трудовых книжек, введенные в действие Постановлениями Совета Народных Комиссаров СССР от 20.12.1938 [N 1320](#), Совмина СССР и ВЦСПС от 06.09.1973 [N 656](#), Совмина СССР от 21.04.1975 [N 310](#), [Постановлением](#) Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, а также [Приказом](#) Минтруда России от 19.05.2021 N 320н.

Если иностранный гражданин из стран бывшего СССР (Белоруссии, Украины, Казахстана, Молдавии и т.п.) предъявляет трудовую книжку старого образца, то сведения о приеме на работу вносите в нее. Это правило не распространяется на работников, которые отказались от [ведения трудовой книжки](#). Если иностранный гражданин трудоустраивается на работу в России впервые, то, по мнению Роструда, трудовую книжку на него вести не нужно, сведения о трудовой деятельности формируются только в электронном виде ([сайт "Онлайнинспекция.рф"](#), 2024).

8.2. Действительна ли трудовая книжка гражданина Украины, принимаемого на работу в России

Нет. Трудовые книжки украинского образца постсоветского периода не соответствуют [формам](#), применяемым в России. Аналогичного мнения придерживается также Роструд ([сайт "Онлайнинспекция.рф"](#), 2024).

Поэтому запись о приеме в такую книжку не вносите и действуйте **стандартно**.

Метод контроля: проверка письменного задания в тетради.

Тема 7. Документирование движения кадров

Самостоятельная работа №11 Заполнение личной карточки сотрудника

Оформление личной карточки сотрудника

Оформить личную карточку сотрудника, принимаемого на работу, используя варианты и образец.

Образец

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Интернет-Право"
(ООО "Интернет-Право")

(наименование организации)

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301002
12345678

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
24.01.2024	1009	222880695094	147-274-297 83	И	постоянно	основная	Ж

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	20/24-тд
дата	24.01.2024

1. Фамилия Иванова Имя Ольга Отчество Ивановна

2. Дата рождения 23.01.1985
(день, месяц, год)

3. Место рождения г. Энск по ОКATO 11 222 579

4. Гражданство Российская Федерация по ОКИН 02/1

5. Знание иностранного языка английский владеет свободно по ОКИН 04/016 05/3
(наименование) (степень знания)

6. Образование высшее профессиональное по ОКИН 30/07
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
МГУ им. Ломоносова	наименование	серия	номер	2008
	Диплом	АБВ	145126	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
юрист	Юриспруденция			Код по ОКСО
				5.40.00.00

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование	Код по ОКИН	
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)		

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

7. Профессия	юрист	по ОКПДТР	Код
	(основная)		21047
	(другая)	по ОКПДТР	

8. Стаж работы (по состоянию на “ 24 ” января 2012 г.):

Общий	<u>15</u>	дней	<u>6</u>	месяцев	<u>15</u>	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	<u>-</u>	дней	<u>-</u>	месяцев	<u>-</u>	лет
	<u>-</u>	дней	<u>-</u>	месяцев	<u>-</u>	лет

9. Состояние в браке никогда не состояла

Код по ОКИН 10/1

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
мать	Иванова Вера Павловна	1951
отец	Иванов Иван Сергеевич	1951

11. № 1120 123456 Дата выдачи “ 14 ” февраля 2012 г.

Паспорт:

Выдан ОУФМС России по г. Энску по р-ну Северный Энск
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту Почтовый индекс 111222 Ломоносовский пр-т., д. 12, кв. 35, г. Энск

Фактически Почтовый индекс 111222 Ломоносовский пр-т., д. 12, кв. 35, г. Энск

Дата регистрации по месту жительства “ 09 ” января 2001 г.

Номер телефона 8 (116) 123-45-67

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

6. Наименование военного

1. Категория запаса	_____	комиссариата по месту жительства	_____
2. Воинское звание	_____		_____
3. Состав (профиль)	_____	7. Состоит на воинском учете:	_____
4. Полное кодовое обозначение ВУС	_____	а) общем (номер команды, партии)	_____
5. Категория годности к военной службе	_____	б) специальном	_____
		8. _____	_____
		(отметка о снятии с воинского учета)	

Работник кадровой службы	_____	_____	_____
	специалист	Петрова	А.А. Петрова
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Работник _____
 к _____
 (личная подпись)
 “ 24 ” января 20 24 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
24.01.2024	Отдел корпоративного права	Юрисконсульт	60 000	Приказ от 24.01.2024 N 12-п	Иванова

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Имеет водительское удостоверение категории "В"

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения “ _ ” _ 20 _ г.
Приказ (распоряжение) № _ от “ _ ” _ 20 _ г.

**Работник кадровой
службы**

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Работник

_____ (личная подпись)

Метод контроля: проверка письменного задания в формате word.

Тема 7. Документирование движения кадров
Самостоятельная работа №12 Составление характеристики
Составить характеристику на сотрудника, используя образец.

Образец

Общество с ограниченной ответственностью

«Северное сияние»

(ООО «Северное сияние»)

140987, город Нарьян-Мар, улица Строительная, дом 17, тел./факс: 8(81853) 4-89-89, 8(81853) 4-09-09

Характеристика

Дошковского Анатолия Святославовича, 09.10.1991 года рождения

Адрес проживания

Образование общее и специальное

Занимаемая должность

Стаж работы (общий и по специальности)

Уровень профессионализма

Специальные знания

Специальные навыки

Научные труды, изобретения и т.д.

Соблюдение трудовой дисциплины

Исполнение должностных обязанностей, установленных в соответствии с Квалификационным справочником должностей

Объективные профессиональные достижения

Отношения с коллегами

Отношения к учебе и труду, отношение к окружающим людям, требовательность к себе и др.

Черты характера: волевые (целеустремленность, настойчивость, самостоятельность, самообладание, дисциплинированность и др.), эмоциональные (впечатлительность, горячность, инертность), нравственные (честность, правдивость, отзывчивость и др.); способности (устойчивость внимания, наблюдательность, память, сообразительность и др.)

Жизненная позиция: жизненные ориентиры (явные и скрытые), общественная активность, интерес к текущим событиям, поведение в коллективе и быту и др.

Семейное положение

Общее состояние здоровья

Физическая подготовленность: увлечения, результаты, спортивные разряды, утомляемость

Хобби

Выводы: (основные наиболее характерные положительные и отрицательные свойства личности, склонность к профессиональной деятельности).

Директор

Д.Л. Жбанников

Метод контроля: проверка письменного задания в формате word.

СПОСОБЫ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1) Написать конспект – выделить только главное (основное) из предлагаемого текста. Желательно использовать табличную, схематичную форму изложения материала.

2) Составить документ (приказ, характеристику, письмо и др.) – используя образец, с опорой на унифицированные формы и ГОСТ создавать документы по варианту. Документы обязательно сохранять на флеш-носитель в формате MS Word.

Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий, нормативных актов,
дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основные источники

1. Кугушева Т.В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т.В. Кугушева. – Ростов н/Д : Феникс, 2020. – 237 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование).

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 521 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru>.