**"Правила заполнения трудовых книжек"**

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

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

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

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

Изменения записей в трудовых книжка о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени и других документов и со ссылкой на их номер, дату и орган, выдавший документ.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный [лист](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/b6d1c8d9884d1eac66539e5b814589fc344a8d94/#dst100020)) путем зачеркивания прежних данных и внесения новых. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя (отдела кадров) и печатью организации.

Изменение на первой странице трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей без зачеркивания ранее внесенных записей.

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

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

Недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода признается самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения.

При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, которая заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы).

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (при невозможности выдачи - работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой допускается только с согласия работника).

Заместитель прокурора города Реутова Точилкин Д.В.