



П Р И К А З

«14» июля 2026 г.

№ 54

Об утверждении Порядка ведения и хранения трудовых книжек

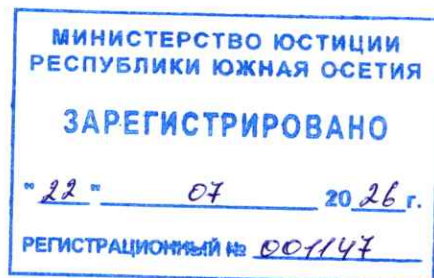
В соответствии с пунктом 6 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Республики Южная Осетия, утвержденного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 04 декабря 2023 № 76,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок ведения и хранения трудовых книжек согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ на официальное опубликование в установленном законодательством Республики Южная Осетия порядке, а также разместить его текст на официальных информационных ресурсах Министерства труда и социальной защиты Республики Южная Осетия.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр


О.Галпоев



Утвержден
Приказом Министерства труда
и социальной защиты
Республики Южная Осетия

от «14» мая 2026 г. № 54

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок ведения, учета, хранения, оформления, выдачи и восстановления трудовых книжек, а также порядок предоставления работодателем работнику сведений о трудовой деятельности, содержащихся в трудовой книжке в соответствии с трудовым законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

Настоящий порядок обязателен для применения всеми работодателями на территории Республики Южная Осетия независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти календарных дней, если работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

В отношении дистанционных работников трудовая книжка ведется работодателем в общем порядке. Передача трудовой книжки работодателю и ее возврат работнику могут осуществляться путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением при наличии предварительного письменного согласия работника, если иное не предусмотрено трудовым договором.

3. Лица, принимаемые на работу не впервые, обязаны представить работодателю трудовую книжку, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

4. Трудовые книжки и вкладыши к ним ведутся на одном из государственных языков Республики Южная Осетия.

II. Ведение трудовых книжек

5. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем не позднее пяти рабочих дней со дня приема на работу.

6. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения:

а) сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами;
- дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- образование, профессия, специальность, квалификация указываются на основании документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

б) сведения о работе:

- прием на работу, заключение трудового договора (в том числе на неопределенный срок, срочного трудового договора, контракта), в том числе сведения о работе по совместительству – по желанию работника по месту основной работы;
- перевод на другую постоянную работу;
- присвоение квалификационной категории, разряда, класса, класса государственного гражданского служащего (квалификационного класса, классного чина, персонального звания, дипломатического ранга);
- увольнение работника и основание прекращения трудового договора (контракта);
- сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе.

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

7. Все записи в трудовой книжке производятся аккуратно светостойкими чернилами черного или синего цвета без каких-либо сокращений (не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен») и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер (за исключением записи о наименовании работодателя).

Записи дат во всех разделах и графах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначные, год – четырехзначным числом).

8. Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу или увольнении, а также о награждениях и поощрениях вносятся после издания приказа (распоряжения, постановления, указа).

9. Работодатель обязан ознакомить работника с каждым приказом о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу или увольнении, на основании которого вносится запись в трудовую книжку (вкладыш).

III. Заполнение сведений о работнике

10. Сведения о работнике (указанные в подпункте «а» пункта 6 настоящего Порядка) вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки при ее первичном оформлении либо при выдаче дубликата трудовой книжки.

11. После заполнения титульного листа трудовой книжки работник собственноручно проставляет подпись, подтверждающую правильность внесенных сведений. Титульный лист также подписывается работодателем либо уполномоченным лицом с указанием даты заполнения.

IV. Заполнение сведений о работе

12. Записи о приеме на работу, заключении трудового договора (контракта), переводе на другую постоянную работу, присвоении квалификационной категории, разряда, классного чина, персонального звания, дипломатического ранга, о награждениях, увольнении и основании прекращения трудового договора (контракта) вносятся в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки.

Записи, указанные в абзаце первом настоящего пункта, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения, постановления, указа) не позднее пяти рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения работника (прекращения трудового договора).

Записи, вносимые в трудовую книжку, должны точно соответствовать формулировке приказа (распоряжения, постановления, указа).

13. В графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка указывается полное наименование организации (работодателя).

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

В графе 3 вносится запись о приеме на работу (назначении) с указанием структурного подразделения (при его наличии), наименования должности (профессии, специальности), а в графе 4 — реквизиты соответствующего приказа (распоряжения, постановления, указа).

В случае присвоения работнику в период работы разряда, класса, квалификационной категории, классного чина, дипломатического ранга в трудовую книжку вносится соответствующая запись.

Наименование должности (профессии) указывается в соответствии со штатным расписанием.

14. Сведения о переводе работника на другую постоянную работу у того же работодателя вносятся в трудовую книжку по правилам, установленным пунктом 13 настоящего Порядка. При этом в графе 3 раздела «Сведения о работе» вместо слова «принят (назначен)» указывается «переведен».

Сведения о временных переводах на другую работу в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда такой перевод впоследствии признан постоянным.

В случае признания временного перевода постоянным в трудовую книжку вносится следующая запись: в графе 1 раздела «Сведения о работе» проставляется порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата фактического начала

исполнения работником обязанностей по новой работе в связи с временным переводом, в графе 3 – наименование структурного подразделения организации (при его наличии), должности (работы, специальности) на которую работник переведен, в графу 4 – реквизиты приказов (распоряжений, постановлений, указов), о временном переводе и о признании временного перевода постоянным.

15. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству, представленного работником работодателю по основному месту работы.

В трудовую книжку могут быть внесены о приеме на работу по совместительству, переводе на другую работу у работодателя по совместительству и об увольнении. Указанные сведения вносятся в хронологической последовательности либо после прекращения работы по совместительству единым блоком на основании документа, содержащего сведения о приеме на работу, переводе и увольнении.

Документом, подтверждающим работу по совместительству. Может являться копия приказа о приеме на работу, справка работодателя, выписка из приказа или иной документ, содержащий сведения о периоде работы и занимаемой должности.

Сведения о работе по совместительству могут быть внесены в трудовую книжку также в случае, если такая работа выполнялась работником до поступления на работу к работодателю, у которого работа для работника является основной.

16. Запись об увольнении или переводе на другую постоянную работу признается недействительной в случае признания увольнения или перевода незаконным самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров либо судом, а также в случаях изменения формулировки основания увольнения или даты увольнения.

Порядок признания записи недействительной и внесения исправлений определяется пунктами 36–37 настоящего Порядка.

17. Сведения о прохождении государственной гражданской службы и иных видов государственной службы вносятся в трудовую книжку по месту прохождения службы с учетом положений соответствующих законов, иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок прохождения государственной службы.

Сведения о прохождении работником военной службы вносятся в трудовую книжку на основании военного билета или иного документа, подтверждающего прохождение военной службы.

В трудовой книжке производится запись о периоде прохождения военной службы с указанием даты призыва на военную службу и даты увольнения с военной службы.

Запись вносится в раздел «Сведения о работе» в следующем порядке: в графе

1 указывается порядковый номер записи, в графе 2 – дата внесения записи, в графе 3 запись «Проходил военную службу в Вооруженных Силах с ____ по ____», в графе 4 – наименование документа, его серия, номер и дата выдачи (военный билет).

18. Записи в трудовую книжку об увольнении (прекращении трудового договора) вносятся в точном соответствии с формулировками трудового законодательства, действующего в Республике Южная Осетия, с указанием соответствующей нормы закона:

В графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 указывается основание прекращения трудового договора; в графе 4 – наименование документа, на основании которого внесена запись (приказ, распоряжение, постановление, указ), его дата и номер.

19. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы работника, если иное не предусмотрено трудовым договором, соглашением сторон или локальными нормативными актами работодателя.

20. При прекращении трудового договора по инициативе работника в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) «Уволен по собственному желанию» со ссылкой на соответствующую норму трудового законодательства, действующего в Республике Южная Осетия.

В случае расторжения трудового договора по инициативе работника по основаниям, с которыми в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия связано предоставление льгот и преимуществ (в том числе выход на пенсию, поступление в образовательную организацию, состояние здоровья и т.д.), запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием соответствующих оснований.

Запись вносится работодателем или уполномоченное им лицо в день увольнения работника, определенный в соответствии с нормами трудового законодательства.

21. В случае изменения формулировки основания увольнения либо даты увольнения по решению суда, органа по рассмотрению трудовых споров или работодателя ранее внесенная запись признается недействительной, после чего в трудовую книжку вносится новая запись, содержащая правильную формулировку основания увольнения или дату увольнения со ссылкой на соответствующий документ.

22. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия в трудовую книжку вносится запись «Уволен в связи с истечением срока трудового договора» со ссылкой на соответствующую норму трудового законодательства, действующего в Республике Южная Осетия.

23. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового

договора) со ссылкой на соответствующую норму трудового законодательства, либо по основаниям, предусмотренным законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

24. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основании прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующую норму трудового законодательства, действующего в Республике Южная Осетия.

В случае смерти работника запись о прекращении трудового договора вносится в трудовую книжку на основании свидетельства о смерти либо иного документа, подтверждающего факт смерти работника со ссылкой на соответствующую норму законодательства.

При признании работника судом безвестно отсутствующим либо объявлении его умершим запись о прекращении трудового договора вносится в трудовую книжку на основании вступившего в законную силу решения суда со ссылкой на соответствующую норму законодательства.

В графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) работодателя.

25. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод – по просьбе работника либо с его согласия, а также наименование работодателя, куда переводится работник.

При приеме на новое место работы в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки вносится запись, предусмотренная абзацем 1 пункта 13 настоящего Порядка, с указанием того, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

26. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке производится запись следующего содержания: «Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации)» со ссылкой на соответствующую норму трудового законодательства.

На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа, а при наличии – его сокращенного наименования, в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки вносится запись о назначении работника на соответствующую должность, а в графе 4 указываются реквизиты решения выборного органа (дата и номер).

27. При прекращении трудового договора с работником, осужденным по приговору суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, в трудовую книжку вносится запись об увольнении с указанием основания увольнения, срока лишения права занимать соответствующие должности или заниматься определенной деятельностью, а

также реквизитов приговора суда.

При прекращении трудового договора с работником, выполняющим работу, связанную с управлением транспортными средствами либо иной деятельностью, требующей наличия специального права, в случае лишения работника такого права по решению суда в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующее решение суда и норму трудового законодательства.

28. Запись об увольнении заверяется подписью работодателя или уполномоченного им лица и печатью работодателя (при наличии), а также подписью работника.

29. Записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, признаются недействительными.

Незаконность осуждения или привлечения к уголовной ответственности подтверждается вступившим в законную силу оправдательным приговором либо постановлением (определением) суда о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, отсутствием в деянии состава преступления либо недоказанностью участия лица в совершении преступления.

Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Выдача дубликата трудовой книжки осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком.

V. Заполнение сведений о награждении

30. В раздел «Сведения о награждениях» трудовой книжки вносятся сведения о награждении (поощрении) работника за трудовые заслуги.

К таким сведениям относятся:

а) награждение государственными наградами Республики Южная Осетия, в том числе присвоение государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных нормативных правовых актов;

б) награждение наградами Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия;

в) награждение почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами и иными знаками отличия, применяемым работодателем;

г) иные виды поощрений за трудовые заслуги, предусмотренные законодательством Республики Южная Осетия, коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

Основанием для внесения в трудовую книжку записей о награждениях и поощрениях является приказ (распоряжение, постановление, указ).

31. Записи о лишении государственных наград, почетных званий и иных наград в трудовую книжку не вносятся.

Ранее внесенные записи о награждениях в таких случаях не признаются недействительными и исправлению не подлежат.

32. При повторном награждении работника той же государственной наградой либо иным видом поощрения в трудовую книжку вносится отдельная запись о каждом награждении.

33. Сведения о премиях, предусмотренных системой оплаты труда, а также о разовых денежных выплатах и иных выплатах стимулирующего характера в трудовую книжку не вносятся.

34. В случае признания записи о награждении (поощрении) внесенной ошибочно такая запись признается недействительной в порядке, установленном настоящим Порядком для исправления записей в трудовой книжке.

35. Порядок внесения сведений о награждениях и поощрениях следующий: в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения (поощрения); в графе 3 - наименование награды или поощрения и краткое указание за какие заслуги произведено награждение; в графе 4 – наименование документа, на основании которого внесена запись, его дата и номер.

VI. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку

36. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени либо иных документов, подтверждающих соответствующие изменения, со ссылкой на их номер, дату и наименование органа, выдавшего документ.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Ранее внесенные сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) или дате рождения зачеркиваются одной чертой и рядом вносятся новые данные.

Ссылки на соответствующие документы указываются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя либо уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии).

В случае выявления ошибки в сведениях о работнике, допущенной при первоначальном заполнении титульного листа трудовой книжки, исправление

производится работодателем на основании документа, подтверждающего правильные сведения, в порядке, установленном настоящим пунктом.

37. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки сведений об образовании, профессии, специальности производится путем дополнения имеющихся записей (если они ранее были внесены) либо заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

38. Если за время работы работника изменяется наименование организации, об этом в разделе «Сведения о работе» трудовой книжки производится соответствующая запись. В графе 3 делается запись: «(прежнее наименование организации) переименована в (новое наименование организации)», а в графе 4 указываются реквизиты документа, на основании которого произведено переименование (приказ, распоряжение, постановление, указ), его дата и номер.

При внесении записи о переименовании организации порядковый номер записи и дата в графах 1 и 2 не проставляются, поскольку такая запись производится в виде заголовка перед последующими записями о работе у данного работодателя.

В случае если в наименовании работодателя в трудовой книжке допущена ошибка, в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись «В наименовании организации допущена ошибка. Следует читать: (правильное наименование организации)».

В графе 4 указываются реквизиты документа, на основании которого производится исправление.

39. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании документа работодателя, допустившего ошибку, содержащего правильные сведения.

Работодатель, допустивший ошибку, обязан по обращению работника выдать ему документ, подтверждающий правильные сведения, либо оказать работнику необходимую помощь в получении такого документа.

В случае если запись о работе, переводе, награждении либо иных сведениях о трудовой деятельности работника не была своевременно внесена в трудовую книжку, такая запись вносится работодателем на основании документов, подтверждающих соответствующие сведения.

40. Если организация, внесшая неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником либо работодателем по новому месту работы работника.

В случае ликвидации организации исправление производится работодателем по новому месту работы работника на основании соответствующих документов, подтверждающих правильность сведений.

41. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого производится исправление записи.

В случае утраты такого документа либо невозможности его получения исправление сведений о работе производится на основании иных документов, содержащих сведения о трудовой деятельности работника, в том числе приказов (распоряжений), трудовых договоров, архивных справок, лицевых счетов, расчетных ведомостей или иных документов, подтверждающих выполнение работником соответствующей работы.

При отсутствии документов, подтверждающих сведения о работе, соответствующие сведения могут подтверждаться архивными документами либо вступившим в законную силу решением суда.

42. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждениях, зачеркивание неправильных или неточных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания соответствующей записи недействительной и внесения правильной записи. При этом в графе 3 раздела трудовой книжки делается запись: «Запись за № ____ недействительна», после чего вносится правильная запись. В графе 4 указываются реквизиты приказа (распоряжения, постановления, указа) работодателя, на основании которого внесена правильная запись.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника или переводе на другую постоянную работу в случае признания увольнения или перевода незаконным работодателем, судом либо иным уполномоченным органом.

В случае признания увольнения или перевода незаконными и восстановления работника на прежней работе в трудовой книжке производится запись: «Запись за № ____ недействительна, восстановлен на прежней работе».

При изменении формулировки причины прекращения трудового договора производится запись: «Запись за № ____ недействительна, трудовой договор прекращен (расторгнут) ...», после чего указывается новая формулировка причины прекращения трудового договора.

В графе 4 в этих случаях указываются реквизиты приказа (распоряжения) работодателя о восстановлении работника на работе либо об изменении формулировки причины прекращения трудового договора.

При признании записи недействительной ее порядковый номер сохраняется. Следующая запись в трудовой книжке вносится под очередным порядковым номером.

VII. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки

43. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно письменно

уведомить об этом работодателя по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовой книжке. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

44. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами I - V настоящего Порядка. Все записи должны соответствовать действующим нормативным актам, касающимся ведения трудовых книжек.

45. В дубликат вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество работника;
- дата рождения работника;
- сведения об образовании;
- профессия и (или) квалификация (специальность).

Все сведения в дубликате должны точно соответствовать данным, указанным в утраченной трудовой книжке и сопроводительных документах (дипломы, сертификаты, справки).

46. После заполнения всех необходимых разделов дубликата трудовой книжки работник подтверждает правильность внесенных сведений своей подписью на первой странице (титульном листе).

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы) (при наличии печати), в которой заполняется дубликат.

47. В дубликат трудовой книжки вносятся сведения об общем стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном документально, а также сведения о работе и награждениях (поощрениях), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

48. Общий стаж работы указывается суммарно: общее количество лет, месяцев, дней работы без детализации по работодателям, периодам и должностям.

После указания суммарного стажа работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, в дубликате отражаются отдельные периоды работы с соблюдением следующего порядка: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 – наименование организации (работодателя), структурное подразделение и должность (специальность, профессия с указанием квалификации), на которую был принят работник.

В случае перевода работника на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя) делается соответствующая запись с указанием даты перевода и новой должности.

В графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда представленные документы не содержат полного объема сведений о предыдущей работе, в дубликат вносятся только имеющиеся данные.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия копий и их надлежащего заверения работодателем или кадровой службой возвращаются владельцу документов.

В случае утраты трудовой книжки по вине работодателя, работодатель обязан оказать работнику содействие в получении документов, подтверждающих стаж работы до поступления на работу к данному работодателю.

49. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной в установленном порядке, работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки.

Дубликат выдается по месту работы, где была внесена неправильная или неточная запись.

В дубликат переносятся все записи, содержащиеся в трудовой книжке, за исключением записи, признанной недействительной.

В случае если организация, внесшая неправильную или неточную запись:

- реорганизована – исправление производится ее правопреемником;
- ликвидирована – исправление производится работодателем по новому месту работы либо работодателем по месту внесения последней записи в трудовую книжку, на основании надлежаще оформленных документов.

В случае если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем – физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена, исправление производится работодателем по новому месту работы либо работодателем по месту внесения последней записи в трудовую книжку, на основании соответствующих документов.

После оформления дубликата трудовая книжка подлежит выдаче работнику под подпись.

50. В случае массовой утраты работодателем трудовых книжек работников вследствие чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой работодателем.

В состав комиссии включаются представители работодателя, представители профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций (государственного органа, осуществляющего функции в сфере труда, Социального фонда Республики Южная Осетия, Архивного управления Республики Южная Осетия, Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия, иных организаций, располагающих

сведениями о трудовой деятельности работников).

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется комиссией на основании:

- документов, имеющих у работника (в том числе сведений о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем, уполномоченными государственными органами, а также иных подтверждающих документов)

- сведений, полученных по запросам в государственные органы и организации;

- при отсутствии документов - на основании письменных показаний не менее двух свидетелей, совместно работавших с работником у одного работодателя либо в одной системе, с приложением имеющихся подтверждающих документов.

В случае если работник до поступления к данному работодателю осуществлял трудовую деятельность у других работодателей, комиссия вправе направлять запросы прежним работодателям или в соответствующие архивы для подтверждения стажа работы.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются – установленные периоды работы, профессия (должность) работника и продолжительность трудового стажа.

Решение комиссии по установлению стажа носит рекомендательный характер. Окончательное решение о выдаче либо об отказе в выдаче дубликата трудовой книжки принимает работодатель на основании акта комиссии.

Работодатель на основании акта комиссии омыляет и выдает работнику дубликат трудовой книжки в установленном порядке.

В случае возникновения спора, недостаточности представленных доказательств либо несогласия работника с решением работодателя, стаж работы подлежит установлению в судебном порядке.

Положения настоящей статьи применяются также в случаях, когда трудовая книжка (вкладыш к ней) пришла в негодность (повреждена, обгорела, порвана и т.п.).

51. При выдаче дубликата трудовой книжки в правом верхнем углу первой страницы делается надпись: «Дубликат».

На первой странице (титульном листе) ранее выданной трудовой книжки производится запись: «Взамен выдан дубликат» с указанием серии и номера дубликата.

VIII. Вкладыш в трудовую книжку

52. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, она дополняется вкладышем, являющимся ее неотъемлемой частью.

Вкладыш оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и

трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

53. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке проставляется штамп с надписью «Выдан вкладыш» с указанием серии и номера вкладыша на титульном листе трудовой книжки.

В случае отсутствия места на титульном листе трудовой книжки для внесения записи о выдаче последующего вкладыша такая запись производится на титульном листе ранее выданного вкладыша.

IX. Выдача трудовой книжки работнику

54. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать трудовую книжку не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае если указанное заявление подано менее чем за три рабочих дня до его увольнения работника, трудовая книжка выдается не позднее дня увольнения.

55. При выдаче трудовой книжки в книгу (журнал) учета движения трудовых книжек вносится соответствующая запись о дате и основании ее выдачи.

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

57. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на её направление по почте.

Направление трудовой книжки по почте допускается только с письменного согласия работника.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

58. В случае смерти работника трудовая книжка выдается по письменному заявлению члену семьи работника при предъявлении:

- свидетельства о смерти работника;
- документов, подтверждающих родство;
- документа, удостоверяющего личность.

Выдача производится под расписку.

По заявлению указанного лица трудовая книжка может быть направлена по почте заказным письмом с уведомлением о вручении при предоставлении необходимых документов.

Х. Учет и хранение трудовых книжек

59. Работодатель обязан организовать ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним.

Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся у работодателя как документы строгой отчетности в специально оборудованных местах (несгораемых шкафах, металлических или деревянных ящиках, обшитых железом).

60. Работодатель обязан обеспечивать постоянное наличие необходимого количества бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

61. Для учета трудовых книжек, бланков трудовой книжки и вкладышей у работодателей ведется:

- а) учет бланков трудовых книжек и вкладышей;
- б) учет движения трудовых книжек.

62. Работодатель самостоятельно разрабатывает и утверждает книги (журналы) по учету бланков трудовых книжек и вкладышей, а также по учету движения трудовых книжек.

В книге (журнале) по учету движения трудовых книжек фиксируются:

- трудовые книжки, принятые от работников при приеме на работу;
- трудовые книжки и вкладыши, выдаваемые работникам впервые, с указанием серии и номера;
- сведения о выдаче трудовых книжек и вкладышей работникам.

В книге (журнале) по учету бланков трудовой книжки и вкладышей фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладышей, с указанием серии и номера каждого бланка.

Все книги (журналы) подлежат нумерации, прошнурованию и заверению подписью руководителя организации или индивидуального предпринимателя, а также печатью организации (при наличии).

63. Трудовые книжки и дубликаты, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся у работодателя до востребования (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем).

64. В случае неправильного заполнения трудовой книжки или вкладыша, а также в случае их порчи не по вине работника, стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

В случае порчи трудовой книжки или вкладыша по вине работника стоимость испорченного бланка или вкладыша возмещается работником.

Стоимость испорченного по вине работника бланка возмещается работником путем внесения денежных средств в кассу работодателя либо, при наличии

письменного согласия работника, путем удержания из его заработной платы с соблюдением ограничений, установленных трудовым законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

.65. Испорченные бланки трудовой книжки и вкладышей к ним подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

При уничтожении испорченных бланков трудовой книжки и вкладышей к ним в акте об уничтожении указываются их серии и номера. Номера испорченных бланков (вырезанные из титульного листа) подлежат вклеиванию в книгу учета бланков трудовых книжек.