



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 апреля 2017 г. № 145-па

#### **Об утверждении Положения по ведению трудовых книжек лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и иных работников Администрации Пристенского района Курской области**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области от 13.06.2007 №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области, Решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области 28.12.2015 №88 «О вопросах муниципальной службы в органах местного самоуправления Пристенского района Курской области», Администрация Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение по ведению трудовых книжек лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и иных работников Администрации Пристенского района Курской области».

2. Постановление подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде в здании Администрации Пристенского района Курской области, расположенном по адресу: Курская область, п. Пристенка, ул. Ленина, 5 и официальном сайте муниципального района «Пристенский район» Курской области в сети «Интернет» (<http://pristen.rkursk.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы – управляющего делами Администрации Пристенского района Курской области Миронову Н.М.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района  
Курской области**

**В.В.Петров**

## УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации  
Пристенского района Курской области  
от 04 апреля 2017 № 145-пс

**Положение**

**по ведению трудовых книжек лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и иных работников Администрации Пристенского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ведения трудовых книжек лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и иных работников Администрации Пристенского района Курской области, (далее - положение) разработано на основании требований Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225, Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития России от 10 октября 2003 г. N 69, Закона Курской области от 13.06.2007 №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», Решения Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 28.12.2015 №88 «О вопросах муниципальной службы в органах местного самоуправления Пристенского района Курской области».

1.2. Положение разработано в целях совершенствования данной работы в Администрации Пристенского района Курской области, а также оптимизации основных процедур ее проведения в отношении указанных категорий работников.

1.3. Под трудовой книжкой в рамках настоящего положения понимается документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

1.4. Ведение трудовых книжек является одним из направлений кадровой работы в Администрации Пристенского района Курской области.

1.5. Настоящее положение включает в себя следующие разделы:  
порядок ведения трудовой книжки (раздел 1);

правила внесения изменений и исправлений в трудовую книжку и выдачи дубликата трудовой книжки (раздел 2);  
 порядок выдачи трудовой книжки при увольнении (прекращении полномочий) (раздел 3);  
 порядок учета и хранения трудовых книжек (раздел 4).

## РАЗДЕЛ 1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

### 1. Общие требования к ведению трудовых книжек

1.1. В соответствии с требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

1.2. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике (см. пример заполнения 1):

фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) – на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

образование, профессия, специальность – на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

#### Пример заполнения 1.

	Герб России  <b>Трудовая книжка</b>  ТК № 0000000  Фамилия <u>Иванов</u>  Имя <u>Иван</u>  Отчество <u>Иванович</u>  Дата рождения <u>12 июня 1983 года</u> (число, месяц, год)  Образование <u>высшее профессиональное</u> <hr/>
--	---

Профессия, специальность <u>юрист</u>
Дата заполнения «18» «июня» 20 13 г. (число, месяц, год)
Подпись владельца книжки <u>Иванов</u>
Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек
М.П. <u>Петрова</u>
(разборчиво)

1.3. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений. Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать кадровой службы, в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

1.4. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

1.5. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

1.6. Заполнение трудовой книжки осуществляется в порядке, предусмотренном Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

## **2. Особенности ведения трудовой книжки в отношении лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе**

2.1. В рамках настоящего раздела Правил будет рассмотрен порядок ведения трудовой книжки в отношении отдельных категорий лиц, замещающих муниципальные должности: выборных должностных лиц местного самоуправления - Главы Пристенского района Курской области.

## Примечание:

Глава Пристенского района Курской области является высшим должностным лицом Пристенского района Курской области избирается на муниципальных выборах сроком на 5 лет и руководит Администрацией Пристенского района Курской области.

2.2. Полномочия вновь избранного Главы Пристенского района Курской области начинаются с момента вступления его в должность. Согласно Устава муниципального района «Пристенский район» Курской области, вновь избранный Глава Пристенского района Курской области вступает в должность в день выдачи ему удостоверения об избрании на должность.

2.3. Вступление в должность Главы Пристенского района Курской области оформляется муниципальным правовым актом (постановлением Администрации Пристенского района Курской области).

2.4. При этом в трудовую книжку записи вносятся в следующем порядке (см. пример заполнения 2):

1) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается наименование органа местного самоуправления, в штатном расписании которого установлена оплачиваемая должность Главы Пристенского района Курской области;

2) в графе 1 под этим заголовком ставится порядковый номер вносимой записи;

3) в графе 2 указывается дата вступления в должность главы муниципального образования;

4) в графе 3 под заголовком вносится запись о вступлении главы муниципального образования в должность;

5) в графе 4 делается ссылка на муниципальный правовой акт о вступлении в должность.

## Примечание:

Записи производятся без каких-либо сокращений, не допускается писать «пост.» вместо «постановление» и т.п.

## Пример заполнения 2.

N записи	Дата число месяц год	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой	Наименование, дата и номер документа, на основании которого
-------------	-------------------------------	--	---



1	2	3	4
.....	.....	.....	.....
10	15	07	2013
<i>Администрация Пристенского района Курской области</i>			<i>Вступил в должность Главы Пристенского района Курской области</i>
			<i>Постановление от 15.07.2013 № 214-па</i>

2.5. Записи в трудовых книжках лиц, замещающих муниципальные должности на непостоянной основе, не делаются.

2.6. Полномочия главы муниципального образования прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы муниципального образования.

2.7. При этом заполнение трудовой книжки осуществляется в следующем порядке (см. пример заполнения 3):

- 1) в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;
- 2) в графе 2 указывается дата прекращения полномочий главы муниципального образования;
- 3) в графе 3 трудовой книжки делается запись о прекращении полномочий в связи со вступлением в должность вновь избранного главы муниципального образования;
- 4) в графу 4 трудовой книжки вносится ссылка на муниципальный правовой акт о прекращении полномочий.

### Пример заполнения 3.

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	5	6
.....	.....	.....	.....	.....	.....
11	15	07	2013	<i>Полномочия прекращены в связи со вступлением в должность вновь избранного Главы Пристенского района Курской</i>	<i>Постановление от 15.07.2013 № 214-па</i>

*области, абзац второй  
 части 3 статьи 40 Федерального закона  
 от  
 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах  
 организации местного самоуправления в  
 Российской Федерации»*

*Должность  
 М.П.*

*ФИО*

Следует отметить, что запись в трудовую книжку о прекращении полномочий необходимо вносить, даже если данное лицо вновь избрано на данную должность.

2.8. Полномочия Главы Пристенского района Курской области могут быть прекращены досрочно.

2.9. Полномочия Главы Пристенского района Курской области прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) отрешения от должности Губернатором Курской области в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 4) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- 10) отзыва избирателями;
- 11) установленной в судебном порядке стойкой неспособностью по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы Пристенского района Курской области;

12) преобразования Пристенского района, осуществляемого в соответствии с частями 4, 6 статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования;

13) увеличения численности избирателей Пристенского района более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Пристенского района.

2.9.1. Полномочия Главы Пристенского района прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случаях:

1) несоблюдения Главой Пристенского района его (ее) супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;

2) установления в отношении избранного на муниципальных выборах Главы Пристенского района факта открытия или наличия счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами в период, когда указанное лицо было зарегистрировано в качестве кандидата на выборах Главы Пристенского района.

2.10. Досрочное прекращение полномочий Главы Пристенского района Курской области осуществляется решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области, за исключением случаев предусмотренных подпунктами 3, 4, 10, 12 и 13 пункта 2.12 настоящего Положения.

В трудовую книжку запись вносится с указанием основания досрочного прекращения полномочий, предусмотренного соответствующей статьей Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (см. пример заполнения 4).

#### Пример заполнения 4.

№ 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
.....	.....	.....	.....	.....	.....



12 16 09 2013 Полномочия Главы Пристенского района Решение  
 Курской области  
 прекращены досрочно в связи со от 16.09.2013  
 вступлением в законную силу в отношении № 58  
 его обвинительного приговора суда, часть  
 6  
 статьи 36 Федерального закона от  
 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах  
 организации местного самоуправления в  
 Российской Федерации»

Должность  
 М.П.

ФИО

### **3. Особенности ведения трудовой книжки в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы**

3.1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

3.2. Должности муниципальной службы муниципального образования устанавливаются решением представительного органа муниципального образования в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Курской области.

3.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законом Курской области от 13.06.2007 №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области».

3.4. Трудовые договоры, заключаемые с гражданами, поступающими на муниципальную службу, как правило, не ограничиваются сроком их действия, за исключением назначения на должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

3.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Гражданину, заключившему трудовой договор (контракт) впервые, бланк трудовой книжки выдается представителем нанимателя (работодателем). Для

этого кадровая служба органа местного самоуправления должна иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки. Учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее ведется в приходно-расходной книге в соответствии с требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

3.6. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном представителем нанимателя (работодателем), вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту муниципального правового акта.

3.7. При этом при поступлении на муниципальную службу записи в трудовую книжку вносятся в следующем порядке (см. пример заполнения б):

в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование органа местного самоуправления, в штатном расписании которого установлена оплачиваемая должность муниципальной службы;

в графе 1 под этим заголовком ставится порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 указывается дата назначения на должность муниципальной службы;

в графе 3 делается запись о назначении в структурное подразделение органа местного самоуправления с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности муниципальной службы;

Примечание:

Записи о наименовании должности производятся в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления.

в графу 4 заносятся дата и номер муниципального правового акта о назначении на должность муниципальной службы.

### Пример заполнения 5.

N записи	Дата число    месяц    год	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена

1	2	статью, пункт закона)		3	4
.....	.....	.....	.....	.....	.....
		<i>Администрация Пристенского района Курской области</i>			
13	17	07	2013	<i>Назначен на должность ведущего специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности</i>	<i>Распоряжение от 17.07.2013 № 45-лс</i>

3.8. Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в штатное расписание органа местного самоуправления, доводятся до сведения муниципальных служащих, после чего в их трудовые книжки на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) вносятся соответствующие изменения и дополнения.

3.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения (расторжении) трудового договора муниципального служащего вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При этом запись о прекращении (расторжении) трудового договора в трудовой книжке муниципального служащего производится в следующем порядке (см. примеры заполнения 6 и 7):

в графе 1 ставится порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата прекращения трудового договора;

в графе 3 делается запись о причине прекращения трудового договора;

Примечание:

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя), муниципального служащего в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя), предусмотренные законодательством.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) применения административного наказания в виде дисквалификации;

При расторжении трудового договора по указанным основаниям, в трудовую книжку вносится запись о расторжении трудового договора со ссылкой на соответствующую часть указанной статьи.

в графе 4 указывается наименование муниципального правового акта, на основании которого внесена запись, его дата и номер.

Датой прекращения трудового договора считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим.

#### Пример заполнения 6.

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой	Наименование, дата и номер документа, на основании которого
	число	месяц	год		

				на статью, пункт закона)	внесена запись
1	2	3		4	
.....	.....	.....	.....	.....	
11	12	07	2013	Освобожден(а) от замещаемой должности и уволен (а) с муниципальной службы по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Распоряжение от 12.07.2013 № 39-лс
				Должность М.П.	ФИО

### Пример заполнения 7.

N записи	Дата		год	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			
1	2	3		4	
.....	.....	.....	.....	.....	.....
12	13	07	2013	Освобожден(а) от замещаемой должности и уволен(а) с муниципальной службы в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, пункт 1 части 1 статьи 19 Федерального закона №25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации»	Распоряжение от 13.07.2013 № 40-лс
				Должность М.П.	ФИО

3.10. При прекращении трудового договора в связи с переводом муниципального служащего 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 или с его согласия.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись с указанием, что работник принят (назначен) в порядке перевода (см. пример заполнения 8).



## Пример заполнения 8.

N записи	Дата число	Дата месяц	год	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
1	2	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	Администрация Пристенского района Курской области.....	.....
5	22	07	2013	Уволен (а) в порядке перевода по просьбе работника в аппарат администрации Курской области, пункт 5 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации	Распоряжение от 22.07.2013 № 45-лс
				Должность ФИО МП	
6	23	07	2013	Администрация Курской области Назначен(а) на должность ведущего специалиста-эксперта отдела муниципального заказа в порядке перевода из Администрации Пристенского района Курской области	Распоряжение от 23.07.2013 № 89-лс

3.11. Необходимо также учитывать, что с каждой записью, вносимой на основании муниципального правового акта работник кадровой службы органа местного самоуправления обязан ознакомить владельца этой трудовой книжки (вкладыша) под расписку с записью в личной карточке муниципального служащего (форма № Т-2 ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего»), которая должна соответствовать записи, внесенной в трудовую книжку.

## РАЗДЕЛ 2. ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ИСПРАВЛЕНИЙ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

## 1. Правила внесения изменений и исправлений в трудовую книжку

1.1. Общие требования к внесению изменений и исправлений в трудовую книжку предусмотрены в разделе 3 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

Согласно указанным Правилам изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

1.2. При выявлении неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

Запись в трудовой книжке муниципального служащего о назначении на должность осуществляется в разделе «Сведения о работе», следовательно, и исправительная запись производится в этом же разделе.

После последней в данном разделе записи нужно указать следующий порядковый номер, дату внесения исправительной записи, а в графе 3 делается запись: «Запись за номером \_\_\_\_\_ недействительна».

После этого производится правильная запись: «Назначен на должность ..... », и в графе 4 повторяется дата и номер муниципального правового акта, на основании которого вносится правильная запись (см. пример заполнения 9).

### Пример заполнения 9.

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	5	6
.....	.....	.....	.....	.....	.....
<i>Администрация Пристенского района Курской области</i>					
2	12	09 2013		Назначен на должность главного специалиста-эксперта отдела организационной и кадровой работы	Распоряжение от 12.09.2013 № 63-лс
3	14	09 2013		Запись за номером 2 недействительна.	Распоряжение

Назначен на должность начальника  
отдела по  
организационно-правовым и кадровым  
вопросам

от 12.09.2013  
№ 63-лс

1.3. В случае если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации – работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

1.4. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

## **2. Порядок выдачи дубликата трудовой книжки**

2.1. Муниципальному служащему может быть выдан дубликат трудовой книжки в следующих случаях:

в случае утраты трудовой книжки самим муниципальным служащим;

при массовой утрате представителем нанимателя (работодателем) трудовых книжек работников органов местного самоуправления в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства;

по письменному заявлению муниципального служащего – при наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую должность, признанной недействительной;

если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

2.2. При оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся:

сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы муниципального служащего до поступления к данному представителю нанимателя (работодателю), подтвержденном соответствующими документами;

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

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

2.3. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись «Дубликат». На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат», с указанием его серии и номера.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

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

### **РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ)**

3.1. При прекращении трудового договора (контракта) муниципального служащего все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного представителя нанимателя (работодателя), заверяются подписью представителя нанимателя (работодателя) или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью представителя нанимателя (работодателя) и подписью самого муниципального служащего.

3.2. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора муниципальный служащий расписывается в личной карточке и в графе 13 «Расписка работника в получении трудовой книжки» книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.3. В случае если в день прекращения трудового договора (контракта) муниципального служащего и лиц не являющихся муниципальными служащими выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием муниципального служащего либо его отказом от получения трудовой книжки на руки кадровая служба органа местного самоуправления обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.4. В случае смерти муниципального служащего трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора



(контракта) выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

3.5. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти муниципального служащего его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.6. При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине представителя нанимателя (работодателя), внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) обязан возместить муниципальному служащему и иным работникам полученный ими за время задержки заработок.

3.7. В этом случае днем увольнения (прекращения трудового договора) считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения муниципального служащего (прекращения трудового договора) издается муниципальный правовой акт представителя нанимателя (работодателя), а также вносится запись в трудовую книжку.

#### **РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК**

4.1. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у представителя нанимателя (работодателя) ведутся: приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (форма утверждена Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (приложение 2));

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (форма утверждена Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (приложение 3)).

4.2. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией органа местного самоуправления, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

4.3. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой органа местного самоуправления, оформляющим прием и увольнение муниципальных служащих, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на муниципальную службу, а



также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

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

4.5. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в органе местного самоуправления как документы строгой отчетности и выдаются работнику кадровой службы органа местного самоуправления, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

4.6. По окончании каждого месяца работник кадровой службы органа местного самоуправления, ответственный за ведение трудовых книжек, обязан представить в бухгалтерию органа местного самоуправления отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы органа местного самоуправления. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.