

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2019 г. № 26

г. Сухум

Об утверждении Формы, Порядка ведения и хранения трудовых книжек

В соответствии с [пунктом 14](#) статьи 18 Трудового кодекса Республики Абхазия от 10 октября 2016 года № 4246-с-V

Кабинет Министров Республики Абхазия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - [Форму трудовой книжки](#) (Приложение № 1);
 - [Форму вкладыша](#) в трудовую книжку (Приложение № 2);
 - [Порядок](#) ведения и хранения трудовых книжек (Приложение № 3).
2. Считать действительными трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки работников ранее установленного образца (форма трудовой книжки, утвержденная Постановлением СНК СССР от 20.12.1938 г. № 1320, [форма трудовой книжки](#), утвержденная Постановлением Совмина СССР от 06.09.1973 г. № 656).
3. Считать действительными сведения о трудовой деятельности работников, осуществляемой на территории Республики Абхазия, внесенные в используемые на территории Республики Абхазия трудовые книжки и вкладыши в трудовую книжку по формам, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225, до изготовления согласно абз. 3 п. 5 настоящего Постановления по утвержденным образцам бланков [трудовой книжки](#) и [вкладыша](#) в трудовые книжки.
4. Министерству труда, занятости и социального обеспечения Республики Абхазия в установленном порядке:
 - утвердить инструкцию по заполнению трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки;
 - давать разъяснения по вопросам применения утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления Порядка ведения и хранения трудовых книжек;
 - осуществлять контроль за получением и расходованием работодателями бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку с целью планомерного контроля расходования бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, централизованного формирования заказов на дополнительное изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовые книжки.
5. Министерству финансов Республики Абхазия:
 - в срок до 1 мая 2019 года утвердить образцы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, технические требования к изготовлению бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку;
 - в срок до 1 июня 2019 года утвердить порядок изготовления бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку и обеспечения ими работодателей и работников на платной основе;
 - в срок до 10 апреля 2020 года обеспечить изготовление по утвержденным образцам бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовые книжки за счет средств республиканского бюджета на 2020 год.

ПРЕМЬЕР-МИНИСТР

ФОРМА
трудоустройственной книжки

АԢԾСНЫ АХԾЫНԻԿԱՐՐԱ
РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ

ԱՇԿԵԿԻ ՏՅԵՍԻՆԻՔԻ
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Ажәла _____
Фамилия

Ахьз _____
Имя

Абхьзы _____
Отчество

Даниз _____
Дата рождения (рыцхә, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ацара амазара _____
Образование

Азанаат, аквалификация _____
Специальность, квалификация

Ахартәаара аамтәрбага _____
Дата заполнения (арыцхә, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ашәкәы зтәу инапынцәмтә _____
Подпись владельца книжки

Аусураҭәә азинмчы зитәз ахаҭы инапынцәмтә _____
Подпись уполномоченного работодателем лица

**Аусуразы адыррақәа
Сведения о работе**

Анцәмтәқәа № № записи	Аамтәрбага Дата			Аусурахь адкыларазы, еигъкъарадатәи аусурахь аиагаразы, квалификациазы, аусура амхразы (амзызқәеи азакәанахәтәч апунктахь азхьаргъши арбаны) адыррақәа Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Анцәмтәзы шытаны иқоу аусшәқәы ахьз, аамтәрбага, аномер Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	арыцхә	амза	ашықәс		
	число	месяц	год		
1	2			3	4

**Ахамтақәа ранашьаразы адыррақәа
Сведения о награждениях**

Анцамтақәа № № записи	Аамтарбага			Ахамтақәа (агәазтацарақәа) ранашьаразы адыррақәа Сведения о награждениях (поощрениях)	Анцамтазы шыаҭаны иҕоу аусшәкәы ахьз, аамтарбага, аномер Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Дата				
	арыцхә число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

ФОРМА
вкладыша в трудовую книжку

АԢԾСНЫ АХӨЫНԻҚАРРА
РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ

АԢЬАԦӨ ШӨКӨАХЬЫ АԦӨЛАԦА
(ацъатә шәкәы ада амч амам)

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ
(без трудовой книжки недействителен)

Ажәла _____
Фамилия

Ахьз _____
Имя

Абхьзы _____
Отчество

Даниз _____
Дата рождения (арыцхә, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ацара амазаара _____
Образование

Азанаат, ақвалификация _____
Специальность, квалификация

Ахартәаара аамтәрбага _____
Дата заполнения (арыцхә, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ашәкәы зтәу инапынцәмтә _____
Подпись владельца книжки

Аусураҭәә азинмчы зитәз ахаҭы инапынцәмтә _____
Подпись уполномоченного работодателем лица

**Аусуразы адыррақәа
Сведения о работе**

антамтақәа № № записи	аамтарбага дата			Аусурахъ адкыларазы, еигъкъарадатәи аусурахъ аиагаразы, аквалификациазы, аусура амхразы (амзызқәеи азақәанахәтач апунктахъ азхьаргъши арбаны) адыррақәа Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Анттамтазы шытаңы иқоу аусшәкәы ахьз, аамтарбага, аномер Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	арыцхә число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**Ақамтақәа ранаһьаразы адыррақәа
Сведения о награждениях**

Анқамтақәа№ № записи	Аамтарбага Дата			Ақамтақәа (ағәазтатарақәа) ранаһьаразы адыррақәа Сведения о награждениях (поощрениях)	Анқамта зыһьәтала иалағалоу аушәкәы ахьз, аамтарбага, аномер Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	амш число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

ПОРЯДОК ведения и хранения трудовых книжек

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения и хранения трудовых книжек (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормами [Трудового кодекса](#) Республики Абхазия от 10 октября 2016 года № 4246-с-V.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) **трудовая книжка** – документ установленного образца, содержащий сведения о трудовой деятельности работника;

2) **вкладыш** – неотъемлемая часть трудовой книжки, которая оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка;

3) **работодатель** – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

4) **работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

5) **акты работодателя** – приказы, распоряжения, инструкции и иные издаваемые работодателем акты, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними отношения.

3. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель – физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) Республики Абхазия и иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

Работодатель – физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

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

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

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Республики Абхазия и русском языке.

7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

II. Ведение трудовых книжек

8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее семи рабочих дней со дня приема на работу.

9. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

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

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

10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего акта работодателя не позднее семи рабочих дней, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту акта работодателя.

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

12. 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.

Форма личной карточки утверждается центральным органом государственного управления, осуществляющим руководство статистической деятельностью, контроль в сфере статистического учета и отчетности во всех отраслях.

13. Трудовая книжка заполняется в соответствии с инструкцией, утверждаемой центральным органом государственного управления Республики Абхазия, осуществляющим функциональное регулирование государственной политики в сфере трудовой деятельности, занятости населения и социального обеспечения.

14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками [Трудового кодекса](#) Республики Абхазия или иного закона.

15. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным [статьей 53](#) Трудового кодекса Республики Абхазия (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя 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.

16. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт [статьи 56](#) Трудового кодекса Республики Абхазия.

17. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт [статьи 60](#) Трудового кодекса Республики Абхазия.

18. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Абхазия или иными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Республики Абхазия или иного закона.

19. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

20. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

21. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с [Законом](#) Республики Абхазия «О воинской обязанности и военной службе»;

б) о времени обучения в образовательных учреждениях, в иных организациях, осуществляющих профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

22. Соответствующие 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, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящим Порядком.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

23. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

24. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами Республики Абхазия, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих актов государственных органов и должностных лиц;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Республики Абхазия, трудовыми, коллективными договорами, актами работодателя.

25. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки

26. 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 подтверждающих документов.

27. В случае выявления 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. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

28. 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 (выписка из единого государственного реестра юридических лиц, решение суда, архивная справка, копии приказов и иных подтверждающих документов).

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем – физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, решение суда, архивная справка, копии приказов и иных подтверждающих документов).

29. 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.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных [пунктом 34](#) настоящих Правил.

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

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

31. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

32. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящим Порядком, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами;

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

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника.

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.

33. 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.

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.).

34. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой центральным органом государственного управления, осуществляющим функциональное регулирование государственной политики в сфере трудовой деятельности, занятости населения и социального обеспечения на основании обращения соответствующих работодателей, работников, компетентных государственных органов и учреждений. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, работников, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия – на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

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

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)

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

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

36. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

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

37. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

V. Вкладыш в трудовую книжку

38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается [вкладыш](#), который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш вшивается между последней страницей и обложкой трудовой книжки. Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей в трудовой книжке. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

39. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

VI. Учет и хранение трудовых книжек

40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее у работодателей ведутся:

- а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются центральным органом государственного управления Республики Абхазия, осуществляющим функциональное регулирование государственной политики в сфере трудовой деятельности, занятости населения и социального обеспечения.

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

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

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 и печатью (при наличии).

42. Бланки [трудовой книжки](#) и [вкладыша](#) в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации 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 организации или иного документа, подтверждающего оплату стоимости оформленных трудовых книжек (вкладышей). Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в течение двух лет отдельно от остальных трудовых книжек.

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

45. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Республики Абхазия.

VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей

46. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей и работников на платной основе осуществляются в порядке, утвержденном Министерством финансов Республики Абхазия. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

47. При выдаче работодателем работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель вправе взимать с работника оплату стоимости предоставляемой трудовой книжки (вкладыша), размер которой не должен превышать суммы расходов на ее приобретение, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 34](#) и [48](#) настоящего Порядка.

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

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2019 г. № 26

г. Сухум

Об утверждении Формы, Порядка ведения и хранения трудовых книжек

В соответствии с [пунктом 14](#) статьи 18 Трудового кодекса Республики Абхазия от 10 октября 2016 года № 4246-с-V

Кабинет Министров Республики Абхазия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - [Форму трудовой книжки](#) (Приложение № 1);
 - [Форму вкладыша](#) в трудовую книжку (Приложение № 2);
 - [Порядок](#) ведения и хранения трудовых книжек (Приложение № 3).
2. Считать действительными трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки работников ранее установленного образца (форма трудовой книжки, утвержденная Постановлением СНК СССР от 20.12.1938 г. № 1320, [форма трудовой книжки](#), утвержденная Постановлением Совмина СССР от 06.09.1973 г. № 656).
3. Считать действительными сведения о трудовой деятельности работников, осуществляемой на территории Республики Абхазия, внесенные в используемые на территории Республики Абхазия трудовые книжки и вкладыши в трудовую книжку по формам, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225, до изготовления согласно абз. 3 п. 5 настоящего Постановления по утвержденным образцам бланков [трудовой книжки](#) и [вкладыша](#) в трудовые книжки.
4. Министерству труда, занятости и социального обеспечения Республики Абхазия в установленном порядке:
 - утвердить инструкцию по заполнению трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки;
 - давать разъяснения по вопросам применения утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления Порядка ведения и хранения трудовых книжек;
 - осуществлять контроль за получением и расходом работодателями бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку с целью планомерного контроля расходования бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, централизованного формирования заказов на дополнительное изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовые книжки.
5. Министерству финансов Республики Абхазия:
 - в срок до 1 мая 2019 года утвердить образцы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, технические требования к изготовлению бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку;
 - в срок до 1 июня 2019 года утвердить порядок изготовления бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку и обеспечения ими работодателей и работников на платной основе;
 - в срок до 10 апреля 2020 года обеспечить изготовление по утвержденным образцам бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовые книжки за счет средств республиканского бюджета на 2020 год.

ПРЕМЬЕР-МИНИСТР
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

В. БГАНБА

ФОРМА
трудоустрой книжки

АԢԾСНЫ АХӨЫНТҚАРРА
РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ

АЦЪАТӨ ШӘКӨЫ
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Ажәла _____
Фамилия

Ахьз _____
Имя

Абхьзы _____
Отчество

Даниз _____
Дата рождения (рыцхә, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Атцара амазара _____
Образование

Азанаат, ақвалификация _____
Специальность, квалификация

Ахартәаара аамтәрбага _____
Дата заполнения (арыцхә, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ашәкәы зтәу инапынцамтә _____
Подпись владельца книжки

Аусураҭаә азинмчы зитаз ахаҭы инапынцамтә _____
Подпись уполномоченного работодателем лица

**Аусуразы адыррақәа
Сведения о работе**

Анцәмтәқәа № № записи	Аамтәрбага Дата			Аусурахъ адкыларазы, еигъкъарадатәи аусурахъ аиагаразы, квалификациазы, аусура амхразы (амзызқәеи азакәанахәтәч апунктахъ азхьаргъши арбаны) адыррақәа Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Анцәмтәзы шытәны иқоу аусшәқәы ахъз, аамтәрбага, аномер Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	арыцхә число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**Ахамтақәа ранашьаразы адыррақәа
Сведения о награждениях**

Анцамтақәа № № записи	Аамтарбага			Ахамтақәа (агәазтацарақәа) ранашьаразы адыррақәа Сведения о награждениях (поощрениях)	Анцамтазы шытаңы иҕоу аусшәкәы ахьз, аамтарбага, аномер Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Дата				
	арыцхә число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

ФОРМА
вкладыша в трудовую книжку

АԄСНЫ АХӘЫНТҚАРРА
РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ

АЦЪАТӘ ШӘКӘАХЫ АГӘЛАТЦА
(ацъатә шәкәы ада амч амам)

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ
(без трудовой книжки недействителен)

Ажәла _____
Фамилия

Ахьз _____
Имя

Абхьзы _____
Отчество

Даниз _____
Дата рождения (арыцхә, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ацара амазаара _____
Образование

Азанаат, аквалификация _____
Специальность, квалификация

Ахартәаара аамтәрбага _____
Дата заполнения (арыцхә, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ашәкәы зтәу инапынцәмтә _____
Подпись владельца книжки

Аусураҭә азинмчы зитәз ахаҭы инапынцәмтә _____
Подпись уполномоченного работодателем лица

**Аусуразы адыррақәа
Сведения о работе**

антамтақәа № № записи	аамтарбага дата			Аусурахь адкыларазы, еигькьарадатәи аусурахь аиагаразы, аквалификациазы, аусура амхразы (амызқәеи азақәанахәтач апунктахь азхьаргъши арбаны) адыррақәа Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Антамтазы шытаңы икоу аусшәкәы ахьз, аамтарбага, аномер Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	арыцхә число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**Ақамтақәа ранаһьаразы адыррақәа
Сведения о награждениях**

Анқамтақәа№ № записи	Аамтарбага Дата			Ақамтақәа (ағәазтатарақәа) ранаһьаразы адыррақәа Сведения о награждениях (поощрениях)	Анқамта зыһьәтала иалағалоу аушәкәы ахьз, аамтарбага, аномер Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	амш число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

ПОРЯДОК ведения и хранения трудовых книжек

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения и хранения трудовых книжек (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормами [Трудового кодекса](#) Республики Абхазия от 10 октября 2016 года № 4246-с-V.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) **трудовая книжка** – документ установленного образца, содержащий сведения о трудовой деятельности работника;

2) **вкладыш** – неотъемлемая часть трудовой книжки, которая оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка;

3) **работодатель** – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

4) **работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

5) **акты работодателя** – приказы, распоряжения, инструкции и иные издаваемые работодателем акты, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними отношения.

3. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель – физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) Республики Абхазия и иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

Работодатель – физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

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

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

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Республики Абхазия и русском языке.

7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

II. Ведение трудовых книжек

8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее семи рабочих дней со дня приема на работу.

9. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

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

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

10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего акта работодателя не позднее семи рабочих дней, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту акта работодателя.

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

12. 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.

Форма личной карточки утверждается центральным органом государственного управления, осуществляющим руководство статистической деятельностью, контроль в сфере статистического учета и отчетности во всех отраслях.

13. Трудовая книжка заполняется в соответствии с инструкцией, утверждаемой центральным органом государственного управления Республики Абхазия, осуществляющим функциональное регулирование государственной политики в сфере трудовой деятельности, занятости населения и социального обеспечения.

14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками [Трудового кодекса](#) Республики Абхазия или иного закона.

15. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным [статьей 53](#) Трудового кодекса Республики Абхазия (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя 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.

16. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт [статьи 56](#) Трудового кодекса Республики Абхазия.

17. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт [статьи 60](#) Трудового кодекса Республики Абхазия.

18. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Абхазия или иными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Республики Абхазия или иного закона.

19. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

20. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

21. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с [Законом](#) Республики Абхазия «О воинской обязанности и военной службе»;

б) о времени обучения в образовательных учреждениях, в иных организациях, осуществляющих профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

22. Соответствующие 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, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящим Порядком.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

23. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

24. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами Республики Абхазия, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих актов государственных органов и должностных лиц;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Республики Абхазия, трудовыми, коллективными договорами, актами работодателя.

25. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки

26. 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 подтверждающих документов.

27. В случае выявления 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. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

28. 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 (выписка из единого государственного реестра юридических лиц, решение суда, архивная справка, копии приказов и иных подтверждающих документов).

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем – физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, решение суда, архивная справка, копии приказов и иных подтверждающих документов).

29. 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.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных [пунктом 34](#) настоящих Правил.

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

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

31. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

32. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящим Порядком, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами;

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

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника.

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.

33. 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.

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.).

34. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой центральным органом государственного управления, осуществляющим функциональное регулирование государственной политики в сфере трудовой деятельности, занятости населения и социального обеспечения на основании обращения соответствующих работодателей, работников, компетентных государственных органов и учреждений. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, работников, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия – на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

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

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)

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

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

36. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

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

37. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

V. Вкладыш в трудовую книжку

38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается [вкладыш](#), который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш вшивается между последней страницей и обложкой трудовой книжки. Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей в трудовой книжке. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

39. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

VI. Учет и хранение трудовых книжек

40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее у работодателей ведутся:

- а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются центральным органом государственного управления Республики Абхазия, осуществляющим функциональное регулирование государственной политики в сфере трудовой деятельности, занятости населения и социального обеспечения.

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

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

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 и печатью (при наличии).

42. Бланки [трудовой книжки](#) и [вкладыша](#) в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации 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 организации или иного документа, подтверждающего оплату стоимости оформленных трудовых книжек (вкладышей). Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в течение двух лет отдельно от остальных трудовых книжек.

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

45. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Республики Абхазия.

VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей

46. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей и работников на платной основе осуществляются в порядке, утвержденном Министерством финансов Республики Абхазия. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

47. При выдаче работодателем работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель вправе взимать с работника оплату стоимости предоставляемой трудовой книжки (вкладыша), размер которой не должен превышать суммы расходов на ее приобретение, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 34](#) и [48](#) настоящего Порядка.

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