

## **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫЩЕЙ В ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ.**

### **1. Общие положения**

1.1. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работников.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, государственных и общественных предприятий, учреждений и организаций (далее организаций), в том числе на сезонных и временных работников, а также на внештатных работников.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателям в присутствии работника, проработавшего свыше пяти рабочих дней со дня приема на работу.

1.2. Работники, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятий трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

1.3. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2021 г. в трудовой книжке делается запись: "05.09.2021".

Записи производятся на государственном языке Республики Абхазия (абхазский) или на языке государственных и других учреждений (русский). Записи производятся аккуратно, перьевой или гелиевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), свето-водостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения – на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- 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);

- все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнений, 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 должна точно соответствовать тексту акта работодателя.

Взыскания в трудовую книжку не записываются.

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

## **2. Заполнение сведений о работнике**

2.1. Предусмотренные Инструкцией ведения трудовых книжек сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

- фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

- запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном образовании) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

- запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

- профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

2.2. 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 организации (печать кадровой службы) (при наличии печати), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

2.3. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

2.4. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученном новом образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

### **3. Заполнение сведений о работе**

3.1. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

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

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации.

Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в квалификационные справочники, штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.2. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

3.3. Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстранением от должности в связи 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 и 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 настоящей инструкцией.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносятся 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.

3.4. 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.

#### **4. Заполнение сведений о награждении**

4.1 Порядок внесения сведений о награждении 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; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись со ссылкой на его дату и номер.

## **5. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора)**

5.1. Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

Например, при прекращении трудового договора с работником в связи с сокращением штата работников 10 октября 2021 г. определено последним днем его работы. В трудовой книжке работника должна быть произведена следующая запись: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата увольнения (10.10.2021г.), в графе 3 делается запись: "Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 56 Трудового кодекса Республики Абхазия", в графе 4 указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя об увольнении.

5.2. 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.

5.3. 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 либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством.

5.4. 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).

## **6. Особенности заполнения сведений об увольнении (прекращении трудового договора) и приеме (назначении) на работу в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) или его переходом на выборную работу (должность)**

6.1. 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 или с его согласия.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись, предусмотренная п. 3.1 настоящей Инструкции, с указанием на то, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

## **7. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки**

7.1. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами 1 - 6 настоящей Инструкции.

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

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

7.3. 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.

7.4. 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, 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).

7.5. 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.

7.6. 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

7.7. Если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, утеряна, испачкана и т.п.), работник обязан немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

7.8. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящей Инструкцией, 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.

7.9. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению, выдается дубликат трудовой книжки по последнему месту работы, 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.).

7.9.1. 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 таких работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой центральным органом государственного управления, осуществляющим функциональное регулирование государственной политики в области труда, занятости, безопасности и охраны труда 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, 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 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.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

## **8. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)**

8.1. 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.

8.2. 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.

9.3. 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.

## **9. Вкладыш в трудовую книжку**

9.1. 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.

9.2. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке на последней странице ставится печать организации, надпись «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

## **10. Учет и хранение трудовых книжек**

10.1. Трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, хранятся в течение двух лет кадровой службой организации отдельно от остальных трудовых книжек работников.

10.2. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

10.3. В организации ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек:

а) приходо-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В приходо-расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с указанием серии и номера каждого бланка. Книга ведется бухгалтерией организации (форма приходо-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним прилагается).

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников. В этой книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши к ним с записью серии и номера, выданные работникам вновь (форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним прилагается).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета. Приходо-расходная книга и книга учета движения трудовых книжек должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя предприятия и печатью.

10.4. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в бухгалтерии организации как документы строгой отчетности и выдаются по заявке в подотчет лицу, ответственному за ведение трудовых книжек.

По окончании каждого месяца бухгалтерия требует от лица, ответственного за ведение трудовых книжек, отчета о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и о суммах, полученных за заполненные трудовые книжки вкладыши к ним, с приложением приходного ордера кассы организации. На испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним составляется акт (примерная форма акта прилагается).

## **11. Заключительные и переходные положения**

11.1. Трудовые книжки по форме утвержденной Постановлением Кабинета Министров Республики Абхазия № 26 от 28.02.2019 года (далее – трудовые книжки Республики Абхазия) вводятся в действие с 10 июля 2021 года (согласно п. 3 и абз. 3 п. 5 Постановления Кабинета Министров Республики Абхазия № 26 от 28.02.2019 года).

11.2. 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 (далее - трудовые книжки Российской Федерации), подлежат замене на трудовые книжки Республики Абхазия вне зависимости от необходимости внесения последующей записи. В связи с этим в трудовой книжке Российской Федерации под последней записью о выполняемой работе вносится запись «Выдана трудовая книжка» с указанием серии и номера. Запись заверяется печатью и подписью работодателя выдавшего трудовую книжку Республики Абхазия. Нумерация записей в трудовой книжке Республики Абхазия не продолжает нумерацию записей трудовой книжки Российской Федерации. Трудовая книжка Российской Федерации приобщается к трудовой книжке Республики Абхазия.