

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Министерства труда и  
социальной политики  
Луганской Народной Республики  
от 07 февраля 2017 года № 21

**Зарегистрировано  
в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
21.03.2017 за № 114/1165**

**П Р А В И Л А**  
**ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК**  
*(с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной  
политики Луганской Народной Республики от 25.06.2020 № 115  
зарегистрированным в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики 06.07.2020 за № 279/3463)*

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила ведения и хранения трудовых книжек (далее – Правила) устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек.

1.2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

1.3. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся физическими лицами – предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель – физическое лицо-предприниматель обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном Трудовым кодексом

Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

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

На лиц, которые работают по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту основной работы.

1.4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, а также иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Если профессия (должность) дает право на пенсию на льготных условиях, запись в трудовой книжке должна соответствовать наименованию списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, которые дают право на льготное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

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

1.6. Трудовые книжки и вкладыши к ним ведутся и заполняются в соответствующих разделах на русском языке.

1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, в соответствии с нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

1.8. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи, выдать работнику надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки или заверенную в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке выписку из трудовой книжки.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать временно работнику его трудовую книжку. В заявлении работника о выдаче ему трудовой книжки должен быть указан срок, на который ему требуется трудовая книжка и цель, для которой требуется трудовая книжка. Работник обязан вернуть трудовую книжку не позднее срока, указанного в заявлении. Факт выдачи (возврата) трудовой книжки отображается в книге учета движения трудовых книжек (приложение № 1).

## **II. Ведение трудовых книжек**

2.1. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем или уполномоченным им лицом в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.2. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе):

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

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

2.3. Оформление трудовой книжки работнику, для которого работа у физического лица – предпринимателя является началом трудовой деятельности, внесение записей на первую страницу (титульный лист) осуществляет физическое лицо – предприниматель на основании заключенного с работником письменного трудового договора в порядке, установленном нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

2.4. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку работника на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее недельного срока со дня издания соответствующего приказа (распоряжения), а при увольнении работника – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения) или иному решению работодателя.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Форма личной карточки устанавливается соответствующим нормативным правовым актом Луганской Народной Республики.

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

2.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в соответствии с формулировками Трудового кодекса Луганской Народной Республики или иного закона Луганской Народной Республики со ссылкой на соответствующие пункт статьи, часть статьи, статью

Трудового кодекса Луганской Народной Республики или иного закона Луганской Народной Республики.

2.7. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (расторжении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт, часть статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

2.8. 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, часть статьи 86 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

2.9. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Луганской Народной Республики или иными законами Луганской Народной Республики, в трудовую книжку вносится запись об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующие пункт статьи, часть статьи, статью Трудового кодекса Луганской Народной Республики или иного закона Луганской Народной Республики.

2.10. 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).

2.11. В трудовую книжку по месту работы также вносится запись с указанием даты, номера и названия соответствующих документов:

а) о времени военной службы Луганской Народной Республики в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики о воинской обязанности, о военной службе и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок прохождения военной службы, о времени правоохранительной службы и службы гражданской защиты Луганской Народной Республики, а также о времени службы в органах внутренних дел Луганской Народной Республики, органах финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики, таможенных органах Луганской Народной Республики, в военизированных формированиях Луганской Народной Республики.

б) о периоде получения безработными лицами, а также гражданами, ищущими работу, пособия по безработице. Такая запись вносится в трудовую книжку субъектом, осуществляющим функции обеспечения реализации государственной политики в сфере занятости населения.

*(подпункт «б» пункта 2.11 раздела II Правил изложен в редакции приказа Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 25.06.2020 № 115, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 06.07.2020 за № 279/3463)*

2.12. Записи о времени учебы на дневных отделениях высших учебных заведений для студентов, учащихся, курсантов, слушателей, экстернов, аспирантов, ординаторов, адъюнктов, ассистентов-стажеров, докторантов, имеющих трудовые книжки, оформленные в установленном законодательством порядке, вносит учебное заведение (научное учреждение). Основанием для таких записей являются приказы учебного заведения (научного учреждения) о зачислении на учебу и об отчислении из числа студентов, учащихся, аспирантов, курсантов, слушателей курсов и клинических ординаторов.

Для студентов, учащихся, курсантов, слушателей, экстернов, аспирантов, ординаторов, адъюнктов, ассистентов-стажеров, докторантов, ранее не работавших и в связи с этим не имевших трудовых книжек, сведения о периоде учебы вносятся работодателем, у которого в дальнейшем они будут работать, на основании документов об образовании.

2.13. 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 вступившими в силу оправдательным приговором либо постановлением (определением) суда 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 настоящими Правилами.

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.

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

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий на основании соответствующих правовых актов;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными

грамотами, производимом предприятиями, учреждениями, организациями (работодателями);

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового (служебного) распорядка предприятия, учреждения, организации (работодателя), уставами и положениями о дисциплине.

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

### **III. Внесение изменений (дополнений) и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки**

3.1. Изменение записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производятся работодателем по последнему месту работы на основании документов (паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества, других документов) и со ссылкой на номер и дату соответствующих документов.

3.2. 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 по новому месту работы обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимое содействие.

3.3. Если предприятие, учреждение, организация (работодатель), который внес неправильную или неточную запись, реорганизован, исправление производится его правопреемником, а в случае ликвидации предприятия, учреждения, организации (работодателя) – работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем – физическим лицом-предпринимателем и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

3.4. 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.

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 3.8. настоящих Правил.

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

3.6. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

а) сведения об общем стаже работы работника до поступления в данное предприятие, учреждение, организацию (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 предприятия, учреждения, организации (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.

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.).

3.7. 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.

3.8. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки, пожар и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления Луганской Народной Республики. В состав такой комиссии включаются представители исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Луганской

Народной Республики, работодателя, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы на данном предприятии, учреждении, организации (у данного работодателя) осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетный листок и т.п.), а в случае их отсутствия – на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности в одном предприятии, учреждении, организации (у работодателя) или в одной системе. Если работник до поступления на данное предприятие, учреждение, организацию (к данному работодателю) уже работал, комиссия принимает меры для получения 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. Порядок создания и осуществления деятельности комиссии по установлению стажа устанавливается действующим законодательством.

3.9. В случае если работодатель прекратил свою деятельность и не внес соответствующую запись в трудовую книжку работнику, или в случае, если внесение записи работодателем не представляется возможным, факт прекращения трудовых отношений устанавливается в судебном порядке или комиссией по установлению стажа, создаваемой исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления Луганской Народной Республики. Порядок создания и осуществления деятельности комиссии по установлению стажа устанавливается действующим законодательством.

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

4.1. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данном предприятии, учреждении, организации (у данного работодателя), заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью предприятия, учреждения, организации (работодателя) или печатью кадровой службы предприятия, учреждения, организации (работодателя) при ее наличии. В книге учета трудовых книжек и вкладышей в них (за исключением случаев, указанных в пункте 4.2. настоящих Правил) работник при увольнении ставит личную подпись о ее получении.



Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя или внесении в трудовую книжку не соответствующей законодательству Луганской Народной Республики формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной и изменяется в порядке, установленном настоящими Правилами.

4.2. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель в этот же день направляет работнику заказное письмо с уведомлением 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 письменного согласия и путем отправления трудовой книжки ценным письмом с описью вложения. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

4.3. В случае смерти работника, признания судом его умершим, трудовой договор прекращается в связи со смертью работника, согласно пункту 6 статьи 86 Трудового кодекса Луганской Народной Республики, а трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи выдается на руки совершеннолетнему члену его семьи, родственнику под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из них. При наличии письменного заявления работодатель не позднее следующего рабочего дня обязан направить трудовую книжку ценным письмом с описью вложения.

## **V. Вкладыш в трудовую книжку**

5.1. 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 без трудовой книжки недействителен.

5.2. При выдаче каждого вкладыша на титульном листе трудовой книжки сверху производится запись либо ставится штамп «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

5.3. При необходимости дополнения трудовой книжки выдается вкладыш установленного образца независимо от того, какую трудовую книжку имеет работник (нового или ранее установленного образца 1938 г., 1975 г., 1993 г.).

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

6.1. С целью учета трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях (у работодателей) ведется книга учета трудовых книжек и вкладышей в трудовую книжку (приложение № 2).

6.2. В книге учета трудовых книжек и вкладышей в трудовую книжку, которая ведется кадровой службой или другим подразделением предприятия, учреждения, организации (у работодателя), оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу с указанием серии и номера, а также оформленные новые трудовые книжки. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник ставит подпись в личной карточке и в книге учета трудовых книжек и вкладышей в трудовую книжку. Книга учета трудовых книжек и вкладышей в трудовую книжку должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя предприятия, учреждения, организации (работодателем), а также скреплена печатью.

6.3. Трудовые книжки работников хранятся в металлических сейфах и размещаются по алфавиту, а на крупных предприятиях трудовые книжки размещают по структурным подразделениям и по алфавиту.

6.4. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении, либо в случае смерти работника (признание судом его умершим), хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством об архивном деле.

## **VII. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек и вкладышей в трудовую книжку**

7.1. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в трудовую книжку возлагается на работодателя. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

7.2. За нарушение установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Вопросы, которые прямо не урегулированы настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, действующим законодательством Луганской Народной Республики и законодательством, применяемым на территории Луганской Народной Республики в соответствии с частью второй статьи 86 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики.

8.2. На территории Луганской Народной Республики кроме трудовой книжки Луганской Народной Республики ведутся также трудовые книжки, образцы которых утверждены постановлением Совета Народных Комиссаров СССР от 20 декабря 1938 года № 1320 «О введении Трудовых книжек», постановлением Совета Министров СССР от 6 сентября 1973 года № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих», постановлением Совета Министров СССР от 21 апреля 1975 года № 310 «О трудовых книжках колхозников», постановлением Кабинета Министров Украины от 27 апреля 1993 года № 301 «О трудовых книжках работников». Иные формы трудовых книжек к оформлению и заполнению не принимаются.

Министр труда и социальной политики  
Луганской Народной Республики

С.А. Малахова

Приложение № 1  
к Правилам ведения и хранения  
трудовых книжек

Форма  
книги учета движения трудовых книжек  
и вкладышей в трудовые книжки

№ п/п	Фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки	Должность, профессия, специальность работника	Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку	Дата выдачи трудовой книжки на руки владельцу	Подпись владельца трудовой книжки	Дата возврата трудовой книжки владельцем	Подпись работника, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в получении трудовой книжки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2  
к Правилам ведения и хранения  
трудовых книжек

Форма  
книги учета трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в трудовую книжку			Фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки и вклады ша в трудовую книжку	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в трудовую книжку	Наимено вание места работы (с указа нием структур ного подразде ления), куда принят работник	Дата и номер приказа (распоряже ния) или иного решения работодате ля, на основании которого произведен прием работника	Подпись ответст венного лица, приняв шего или заполн ившего трудо вую книжку	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольне нии (растор жении трудо вого договора)	Под пись работ ника в полу чении трудо вой книж ки
	число	месяц	год								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12