



ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ, ЗАВЕРЕННОЙ НАДЛЕЖАЩИМ ОБРАЗОМ

- I. В случае если заявитель на момент оформления заявительных документов в национальный реестр специалистов в области строительства **не трудоустроен** или является **Индивидуальным предпринимателем**, то копия трудовой книжки заверяется нотариально.
- II. В случае если заявитель на данный момент **трудоустроен** и запись об этом есть в трудовой книжке, то копия трудовой книжки заверяется работодателем согласно п. 6.7.3. Регламента о порядке ведения национального реестра специалистов в области строительства. По желанию заявителя копия трудовой книжки может быть заверена нотариально.

При заверении копии трудовой книжки работодателем важно обратить внимание на следующее:

1. Заверению подлежат копии всех заполненных страниц трудовой книжки.
2. Если копия трудовой книжки предоставляется в прошитом виде, то на обороте в месте прошивания выполняется запись «Копия верна», проставляется количество листов документа и дата заверения. Проставляется подпись заверившего копию трудовой книжки руководителя организации или уполномоченного лица (с указанием ФИО и должности) и печать.
3. Если копия трудовой книжки предоставляется в виде отдельных не прошитых листов, то на каждом листе должны присутствовать:
 - запись «Копия верна» или «Верно»
 - подпись заверившего копию трудовой книжки руководителя организации или уполномоченного лица
 - ФИО и наименование должности заверившего лица
 - дата заверения
 - печать работодателя
4. Вместе с копией трудовой книжки предоставляется документ, подтверждающий полномочия заверившего лица:
 - если копия трудовой книжки заверена руководителем юридического лица (единоличным исполнительным органом) – предоставляется выписка ЕГРЮЛ;
 - если копия трудовой книжки заверена лицом, которое не имеет права действовать от лица организации без доверенности, то для подтверждения его полномочий по заверению документов от лица организации прикладывается приказ/доверенность на лицо, которое заверяет копию трудовой книжки с указанием полномочий по заверению документов от лица организации (копия).

Разворот трудовой книжки заверяется согласно образцу заверения разворота копии трудовой книжки должен содержать следующие записи:

РАЗВОРОТ ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЫ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ, НА КОТОРОЙ ИМЕЮТСЯ ЗАПИСИ О СТАЖЕ	
На копии страницы трудовой книжки на первой пустой строке после последней имеющейся записи о стаже выполняется запись: <i>Продолжает работать в настоящее время в той же должности.</i> <i>Оригинал трудовой книжки хранится в _____.</i>	
«КОПИЯ ВЕРНА» Должность лица, уполномоченного на заверение копий трудовых книжек. ФИО Подпись Дата заверения Печать работодателя	наименование организации - работодателя Должность лица, уполномоченного на заверение копий трудовых книжек. ФИО Подпись Печать работодателя

Работодатель при заверении копии трудовой книжки должен руководствоваться требованиями следующих документов: Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; Указ Президиума Верховного совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х.



Информация о предоставлении трудовой книжки, которая ведется в электронном виде

В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Для подтверждения имеющегося стажа заявитель вправе представить сведения о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР):

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,
- или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (PDF-файл, файл со сведениями о трудовой деятельности; XML – файл электронной подписи к файлу PDF). При этом файлы, полученные в электронном виде, записываются на электронный носитель (диск, USB-флэш-накопитель) и направляются с основным пакетом заявительных документов.

Способы получения работником сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме:

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,
- в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации,
- на едином портале государственных и муниципальных услуг.