

**Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 14 октября 2011 года № 1167. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 сентября 2015 года № 796

      Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 28.09.2015 № 796 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      ПРЕСС-РЕЛИЗ  
   
      Примечание РЦПИ.  
      В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 20.04.2015 г. № 241.

      В соответствии с подпунктом 18) статьи 15 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) форму трудовой книжки;  
      2) Правила ведения и хранения трудовых книжек.  
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

*Премьер-Министр*  
*Республики Казахстан                       К. Масимов*

Утверждена             
постановлением Правительства  
Республики Казахстан      
от 14 октября 2011 года № 1167

**Форма трудовой книжки**

|  |
| --- |
| Қазақстан  Республикасының  Мемлекеттік Елтаңбасы  Еңбек  кітапшасы  Трудовая  книжка |
| Қазақстан  Республикасының  Мемлекеттік Елтаңбасы  Еңбек  кітапшасы  Трудовая  книжка  Тегі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия  Аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя  Әкесінің аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество  Туған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения  Білімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование  Мамандығы, біліктілігі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специальность, квалификация  Толтырылган күні 20\_\_ жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата заполнения  Қызметкердің қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись работника  Жұмыс беруші уәкілеттік  берген адамның қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись уполномоченного работодателем лица |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жұмысы туралы мәліметтер Сведения о работе | | | | | | |
| № | күні | | | | Жұмысқа қабылдау  туралы, басқа  жұмысқа ауыстыру  туралы (лауазымы  көрсетіледі) және  еңбек шартының  тоқтатылуы  (себептері мен  заңның бабына  сілтемелер  көрсетіледі)  туралы мәліметтер  Сведения о приеме  на работу, о  переводах на  другую работу  (с указанием  должности) и  прекращении  трудового договора  (с указанием  причины и ссылки  на статью закона) | Жазу (құжат, оның күні мен нөмірі) негіздеме  На основании  чего внесена  запись (документ,  его дата и номер) |
| күні  число | | айы  месяц | жылы  год |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| Наградадтау және көтермелеу туралы мәліметтер  Сведения о награждениях и поощрениях | | | | | | |
| № | | күні | | | Ұйымдағы жұмысқа  байланысты  ордендермен,  медальдармен және  грамоталармен  наградтау,  құрметті атақтар  беру және  көтермелеулер  туралы мәліметтер  Сведения о  награждениях  орденами, медалями  и грамотами,  присвоении  почетных званий и  поощрениях,  связанных с  работой в  организации | Жазуға (қужат,  оның күні мен  нөмірі) негіздеме  На основании  чего внесена  запись (документ,  его дата и номер) |
| күні  число | айы  месяц | жылы  год |
| 1 | | 2 | | | 3 | 4 |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |

Утверждены           
постановлением Правительства   
Республики Казахстан       
от 14 октября 2011 года № 1167

**Правила ведения и хранения трудовых книжек**

**1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила ведения и хранения трудовых книжек (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 18) статьи 15 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года.  
      2. Правила определяют порядок ведения и хранения трудовых книжек.  
      3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:  
      1) трудовая книжка - документ, содержащий сведения о трудовой деятельности работника;  
      2) акты работодателя - приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила трудового распорядка, издаваемые работодателем;  
      3) работодатель - физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;  
      4) вкладыш - неотъемлемая часть трудовой книжки, которая оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

**2. Порядок ведения и хранения трудовых книжек**

      4. Трудовая книжка (при ее наличии) ведется работодателем для подтверждения трудовой деятельности работника.  
      5. В трудовую книжку вносятся:  
      1) сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;  
      2) сведения о работе: прием на работу, перевод на другую работу, прекращение трудового договора;  
      3) сведения о награждениях и поощрениях.  
      Записи о применении дисциплинарных взысканий в отношении работника в трудовую книжку не вносятся.  
      6. Все записи о датах заключения трудового договора либо его прекращения, перевода на другую работу, награждения, поощрения производятся арабскими цифрами (число и месяц двузначными цифрами, год указывается полностью) в соответствии с актом работодателя после заключения трудового договора либо его прекращения, перевода на другую работу, награждения или поощрения.  
      7. Сведения о работнике записываются на первой странице трудовой книжки и заверяются первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом, печатью организации по просьбе работника впервые приступившего к работе.  
      Фамилия, имя, отчество (полностью без сокращений) и дата рождения указываются на основании документов, удостоверяющих личность.  
      Образование, профессия и специальность указываются на основании подтверждающих документов о полученном образовании.  
      8. Трудовая книжка состоит из двух разделов:  
      1) "Сведения о работе";  
      2) "Сведения о награждениях и поощрениях".  
      9. В раздел "Сведения о работе" отдельной строкой в виде заголовка указывается полное наименование работодателя.  
      10. Записи о наименовании работы или должности, на которую принят работник, производятся на основании трудового договора, акта работодателя, штатного расписания организации.  
      11. Если за время работы работника изменится наименование юридического лица, то в графе 3 отдельной строкой производится соответствующая запись, а в графе 4 указывается основание изменения наименования (дата и номер свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица).  
      Сноска. Пункт 11 в редакции постановления Правительства РК от 30.04.2013 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).  
      12. В раздел "Сведения о награждениях и поощрениях" вносятся следующие сведения:  
      1) о награждениях государственными наградами Республики Казахстан и присвоении почетных званий;  
      2) о награждениях почетными грамотами, нагрудными знаками, дипломами;  
      3) о поощрениях за успехи в труде, в соответствии с трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.  
      13. Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, о прекращении трудового договора, переводе на другую работу, а также о награждениях и поощрениях вносятся первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом после издания соответствующего акта работодателя и должны соответствовать его тексту. При прекращении трудового договора запись в трудовой книжке вносится не позднее дня прекращения трудового договора.  
      14. В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о трудовой деятельности работника исправления производятся работодателем, которым была внесена соответствующая запись.  
      15. Если юридическое лицо (работодатель), внесшее неправильную или неточную запись реорганизовано, исправления вносятся его правопреемником.  
      16. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения работника производится работодателем по последнему месту работы на основании документов, удостоверяющих личность, свидетельства о браке, расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества. 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 записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью руководителя или уполномоченного им лица и печатью организации или печатью кадровой службы.  
      17. При изменении сведений о работе изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей, в следующем порядке: после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения записи в графе 3 производится следующая запись: "Запись за № таким-то недействительна. Принят по такой-то должности" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку.  
      В таком же порядке признается недействительной запись о прекращении трудового договора и переводе на другую работу в случае незаконного расторжения трудового договора или перевода и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины прекращения трудового договора. Производится следующая запись: "Запись за № таким-то недействительна, восстановлен на прежней должности". При изменении формулировки причины расторжения трудового договора производится следующая запись: "Запись за № таким-то недействительна, трудовой договор прекращен (или расторгнут)" и указывается новая формулировка. В графе 4 в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины прекращения трудового договора.  
      18. Исправленные сведения о трудовой деятельности должны соответствовать сведениям в документах, подтверждающих трудовую деятельность работника (трудовом договоре с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения; выписке из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора; выписке из ведомости выдачи заработной платы работникам; послужном списке (перечне сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанным работодателем, заверенным печатью организации либо нотариально; архивной справке, содержащей сведения о трудовой деятельности работника).  
      19. В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, то в нее вшивается вкладыш между последней страницей и обложкой трудовой книжки.  
      Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей в трудовой книжке.  
      Вкладыш без трудовой книжки недействителен.  
      20. В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждениях и поощрениях" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается.  
      21. При прекращении с работником трудового договора все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы у работодателя заверяются первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом, печатью организации.  
      22. В случае смерти работника трудовая книжка выдается его родственникам под роспись или высылается почтой по их требованию.  
      23. По желанию работника трудовая книжка в период действия трудовых отношений хранится у работодателя по месту работы.  
      24. Кадровая служба либо уполномоченное работодателем должностное лицо ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, в которой регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников, а также выданные работникам.  
      При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.  
      25. Трудовые книжки, не полученные работниками при прекращении трудового договора либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение двух лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение пятидесяти лет, а затем подлежат уничтожению работодателем.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан