

## Об утверждении формы и Правил ведения и хранения трудовых книжек

### *Утративший силу*

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 5 июля 2007 года № 149-п. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 июля 2007 года № 4838. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 ноября 2011 года № 418-ө

**Сноска. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.11.2011 № 418-ө.**

В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан,  
**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) Форму трудовой книжки;
  - 2) Правила ведения и хранения трудовых книжек.
2. Департаменту труда и занятости населения (Абденов С.С.) направить на государственную регистрацию настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Казахстан и обеспечить его последующее опубликование в официальных средствах массовой информации в установленном законодательством порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Вице-Министра Курманова А.М.
4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Министр*

У т в е р ж д е н ы  
приказом Министра труда и  
социальной защиты населения  
Республики Казахстан  
от 05 июля 2007 года N 149-п

## **Правила ведения и хранения трудовых книжек**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила ведения и хранения трудовых книжек (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2. Правила определяют порядок ведения и хранения трудовых книжек.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) акты работодателя - приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила трудового распорядка, издаваемые работодателем;

2) работодатель - физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

3) трудовая книжка - документ, содержащий сведения о трудовой деятельности работника.

## **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, увольнение;

3) сведения о награждениях и поощрениях.

Записи о применении дисциплинарных взысканий в отношении работника в трудовую книжку не вносятся.

6. Внесение записей в трудовую книжку производится в соответствии с Законом Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан" уполномоченным работодателем должностным лицом.

7. 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, поощрения.

8. 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 р а б о т е .

Фамилия, имя, отчество (полностью без сокращений) и дата рождения указываются на основании документов, удостоверяющих личность.

Образование, профессия и специальность указываются на основании подтверждающих документов .

9. Внесение сведений в раздел "Сведения о работе" производится с соблюдением следующего порядка:

1) Отдельной строкой в виде заголовка указывается полное наименование работодателя ;

2) в графе 1 указывается порядковый номер записи;

3) в графе 2 указывается дата приема на работу;

4) в графе 3 указываются полное наименование работодателя, сведения о работе в соответствии с заключенным трудовым договором (с указанием структурного подразделения (цех, отдел), должности) и соответствующая норма законодательства, на основании которой произведен прием на работу;

5) в графе 4 указывается основание внесения записи - дата и номер акта работодателя .

10. Записи о наименовании работы или должности, на которую принят работник, производятся на основании трудового договора, акта работодателя, штатного расписания организации .

11. Запись о переводе работника на другую постоянную работу у одного работодателя оформляется в порядке, установленном пунктом 9 Правил.

12. 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 о регистрации или перерегистрации юридического лица).

13. Запись о прекращении трудового договора производится с соблюдением следующего порядка :

1) в графе 1 указывается порядковый номер записи;

- 2) в графе 2 указывается дата увольнения;
- 3) в графе 3 указываются сведения об увольнении (с указанием причин и соответствующей нормы действующего законодательства);
- 4) в графе 4 указывается основание внесения записи (дата и номер акта работодателя).

14. 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.

15. Сведения, указанные в пункте 14 Правил, вносятся в следующем порядке:

- 1) в графе 1 указывается порядковый номер записи;
- 2) в графе 2 указывается дата награждения или поощрения;
- 3) в графе 3 указывается наименование работодателя, вносится запись, кем награжден или поощрен работник, какой наградой или поощрением;
- 4) в графе 4 указывается основание внесения записи (дата, номер и наименование документа).

16. 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 увольнения.

17. В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о трудовой деятельности работника исправления производятся работодателем, которым была внесена соответствующая запись.

18. Если юридическое лицо (работодатель), внесшее неправильную или неточную запись реорганизовано, исправления вносятся его правопреемником.

В случае прекращения деятельности работодателя - физического лица, а также ликвидации работодателя - юридического лица факт внесения

неправильной или неточной записи устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

19. 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 и других документов. Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, например, 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.

20. При изменении сведений о работе изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей. Например, после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения записи в графе 3 пишется: "Запись за N 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 об увольнении и переводе на другую работу в случае незаконного расторжения трудового договора или перевода и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например, пишется: "Запись за N недействительна, восстановлен на прежней должности". При изменении формулировки причины расторжения трудового договора пишется: "Запись за N таким-то недействительна, уволен..." и указывается новая формулировка. В графе 4 в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

21. 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

р а б о т н и к а ) .

22. В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в нее вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

23. В разделах "Сведения о работе", "Сведения о награждениях и поощрениях" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается.

24. При прекращении с работником трудового договора все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы у работодателя заверяются печатью и подписью работодателя.

25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку.

26. В случае смерти работника трудовая книжка выдается его родственникам под роспись или высылается почтой по их требованию.

27. По желанию работника трудовая книжка в период действия трудовых отношений может храниться у работодателя по месту работы.

28. 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 при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них выданные работникам в н о в ь .

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

29. Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении 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 не востребоваанные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

30. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. За нарушение правил ведения, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

У т в е р ж д е н а

приказом Министра труда и  
социальной защиты населения

Республики Казахстан

от 05 июля 2007 года N 149-п

Герб  
Республики  
Казахстан

Еңбек  
кітапшасы

Трудовая  
книжка

Республики  
Казахстан

Г е р б

Еңбек  
кітапшасы

Т р у д о в а я  
к н и ж к а

Тегі \_\_\_\_\_  
Ф а м и л и я \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

И м я \_\_\_\_\_  
Әкесінің аты \_\_\_\_\_

О т ч е с т в о \_\_\_\_\_  
Туған күні \_\_\_\_\_

Д а т а \_\_\_\_\_ р о ж д е н и я \_\_\_\_\_

Білімі \_\_\_\_\_

О б р а з о в а н и е \_\_\_\_\_

Мамандығы, квалификациясы \_\_\_\_\_

Специальность, квалификация \_\_\_\_\_

Толтырылған күні " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ жыл

Дата заполнения

Қызметкердің қолы \_\_\_\_\_  
 Подпись работника  
 Жұмыс беруші уәкілеттін  
 берген адамның қолы \_\_\_\_\_  
 Подпись уполномоченного  
 работодателем лица  
 1

**Жұмысы туралы мәліметтер**  
  
**Сведения о работе**

N	күні	Жұмысқа алу туралы, басқа жұмысқа ауыстыру туралы (лауазымы көрсетіліп), жұмыстан шығару туралы (себептері көрсетілген) және заңның бабына, тармағына сүйенілген) мәліметтер	Жазу ненің (құжат, оның күні мен нөмірі) негізінде енгізілді
		Сведения о приеме на работу, переводах на другую работу (с указанием должности) и увольнении (с указанием причины и ссылки на статью закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)

	күні число	а й ы месяц	ж ы лы год		
1	2			3	4

Марапаттаулар  
және  
көтермелеулер  
туралы  
мәліметтер  
Сведения о  
награждениях  
и поощрениях

N	күні	<p>Ұйымдағы жұмысқа байланысты ордендермен, медальдармен және құрмет грамотамен марапаттау, құрметті атақтар және көтермелеулер туралы мәліметтер</p> <p>Сведения о награждениях орденами, и медалями и грамотами присвоении почетных званий и поощрениях, связанных с работой в организации</p>	<p>Жазу ненің (құжат, оның күні мен нөмірі) негізінде енгізілді</p> <p>На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)</p>		
	күні число	а й ы месяц	ж ы лы год		
1	2			3	4

