

**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, **ПРИКАЗЫВАЮ**:  
      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 A.M.  
      4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Министр*

Утверждены                
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 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.

      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 таким-то 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 работника).

      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 вновь.   
      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 невостребованные 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.

Утверждена                
приказом Министра труда и       
социальной защиты населения      
Республики Казахстан          
от 05 июля 2007 года N 149-п

|  |
| --- |
| **Герб**  **Республики**  **Казахстан**        **Еңбек**  **кітапшасы**   **Трудовая**  **книжка** |

|  |
| --- |
| Герб                 Республики                       **Еңбек**         Казахстан                      **кітапшасы**       **Трудовая**   **книжка**                  Тегі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Фамилия   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Имя   Әкесінің аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Отчество   Туған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Дата рождения   Білімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Образование   Мамандығы, квалификациясы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Специальность, квалификация   Толтырылған күні "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ жыл   Дата заполнения  Қызметкердін қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Подпись работника  Жұмыс беруші уәкілеттін   берген адамның қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Подпись уполномоченного   работодателем лица                       1 |

|  |
| --- |
| **Жұмысы туралы мәліметтер**  **Сведения о работе** |
| N | **күні** | **Жұмысқа а лу туралы, басқа**  **жұмысқа ауыстыру туралы**  **(лауазымы көрсетіліп),**  **жұмыстан шығару туралы**  **(себептері көрсетілген**  **және заңның бабына,**  **тармағына сүйенілген)**  **мәліметтер**   **Сведения о приеме на работу,**  **о переводах на другую работу**  **(с указанием должности) и**  **увольнении (с указанием**  **причины и ссылки на**  **статью закона)** | **Жазу**  **ненің**  **(құжат,**  **оның күні**  **мен нөмірі)**  **негізінде**  **енгізілді**    **На**  **основании**  **чего**  **внесена**  **запись**  **(документ,**  **его дата и**  **номер)** |
| **күні**  **число** | **а йы**  **месяц** | **ж ылы**  **год** |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Марапаттаулар және көтермелеулер туралы мәліметтер**  **Сведения о награждениях и поощрениях** |
| N | **күні** | **Ұйымдағы жұмысқа**  **байланысты ордендермен ,**  **медальдармен және кұрмет**  **грамотамен марапаттау ,**  **кұрметті атақтар және**  **көтермелеулер туралы**  **мәліметтер**    **Сведения о награждениях**  **орденами,и медалями и**  **грамотами  присвоении почетных званий и**  **поощрениях, связанных**  **с работой в организации** | **Жазу**  **ненің**  **(құжат,**  **оның күні**  **мен**  **нөмірі)**  **негізінде**  **енгізілді**   **На**  **основании**  **чего**  **внесена**  **запись**  **(документ,**  **его дата**  **и номер)** |
| **күні**  **число** | **а йы**  **месяц** | **ж ылы**  **год** |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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