

Правила оформления копий трудовой книжки.

На основании п. 7.8.2 Регламента о порядке ведения НРС (с изменениями, утвержденными решением Совета от 09.11.2017, протокол №110), для подтверждения трудового стажа по основному месту работы Заявителю необходимо предоставлять копию всех листов трудовой книжки (дубликата трудовой книжки), заверенную текущим (последним) работодателем в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», ГОСТ Р 6.30-2003 и Указом Президиума Верховного совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х или нотариусом.

В случае несоблюдения установленных требований к заверению трудовой книжки, Заявителям будет выноситься отказ во включении сведений в НРС.

Верность копии трудовой книжки свидетельствуется заверительной надписью «Верно», подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением подтверждающего полномочие документа: в отношении руководителя выписка из ЕГРЮЛ, в отношении иного уполномоченного лица приказ о назначении на должность и наделение полномочием, или иным образом удостоверенное полномочие, подтверждающее право заверения копии трудовой книжки), печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя. На копии указывается должность заверившего лица и расшифровка его подписи, дата выдачи копии и делается отметка о месте хранения оригинала трудовой книжки.