



ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

- 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.
- III. В случае если в трудовой книжке имеется запись о том, что работником подано **заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде** и о выдаче трудовой книжки на руки работнику, то в таком случае **копия ТК заверяется у нотариуса** и дополнительно предоставляется сведения о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР) в любом из выбранных вариантов:
 - на бумажном носителе, заверенные печатью ПФР и подписью представителя ПФР;
 - в форме электронного документа (два файла PDF- файл со сведениями о трудовой деятельности и XML – файл электронной подписи к PDF- файлу).

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

1. Заверению подлежат копии всех заполненных страниц трудовой книжки.
2. 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 при наличии (**печать частично должна находить на край копии**).
3. 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 последней страницы трудовой книжки заверяется следующим образом:

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 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; Указ Президиума Верховного совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х.