



## Правила заверения копии трудовой книжки работодателем:

**На каждом листе** должны присутствовать:

- запись «Копия верна» или «Верно»
- ФИО и наименование должности заверившего лица
- подпись лица, заверяющего копию трудовой книжки
- дата заверения
- печать работодателя при наличии (**печать частично должна находить на край копии**).

**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>	
	наименование организации - работодателя
«КОПИЯ ВЕРНА» Должность лица, уполномоченного на заверение копий трудовых книжек. ФИО Подпись Дата заверения Печать работодателя	Должность лица, уполномоченного на заверение копий трудовых книжек. ФИО Подпись Печать работодателя
 печать	 печать

В случае, если специалист не трудоустроен, копию трудовой книжки заверяет нотариус.

В случае, если в трудовой книжке имеется запись о том, что работником подано заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, то из Госуслуг специалиста предоставляется **выписка из электронной ТК** (сведения о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (форма СТД-ПФР) + **копия трудовой книжки, выданной на руки.**