



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРУД РОССИИ)**

улица Ильинка, 21, Москва, ГСП-4, 127994
тел.: 8 (495) 606-00-60, факс : 8 (495) 606-18-76

Од. Од. 2017 № 14-2/ООГ-1021

На № _____ от _____

Минтруд России

14-2/ООГ-1021



Кудрину Б.Л.

arxivarius18@mail.ru

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел Ваше обращение и сообщает.

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610, Минтруд России дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мнение Минтруда России по вопросам, содержащимся в Вашем обращении, не является разъяснением и нормативным правовым актом.

В силу части 1 статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) на территории Российской Федерации ведутся трудовые книжки установленного образца.

В настоящее время в Российской Федерации имеются формы трудовых книжек, обладающие одинаковой силой: образца 1938 г., введенные в обращение на основании Постановления Совнаркома СССР от 20 декабря 1938 г. № 1320 "О введении трудовых книжек", 1974 г., утвержденного постановлением Совета Министров СССР от 6 сентября 1973 г. № 656 "О трудовых книжках рабочих и служащих", и 2004 года, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (далее – Правила).

Таким образом, действительной будет являться трудовая книжка образца 1938 года, которая на 01 января 1975 года уже была выдана работнику.

Выдача трудовых книжек, а также дубликатов, вкладышей к трудовой книжке с 01 января 1975 г. должна была производиться только по образцу 1974 года.

Вопросы, касающиеся ведения работодателями трудовых книжек работников в Российской Федерации, в настоящее время регулируются Правилами ведения и хранения трудовых книжек и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (далее – Инструкция).

Пунктом 3 ранее действовавшей Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной Постановлением Госкомтруда СССР от 20 июня 1974 № 162, было установлено, что в тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем. О каждом выданном вкладыше на первой странице (титульном листе) трудовой книжки вверху ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" с указанием серии и номер вкладыша.

В соответствии с пунктом 6 трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

Если трудовая книжка оформлялась в СССР и велась на русском языке, допускается продолжение внесения записей в данную форму трудовой книжки.

В случае, если трудовая книжка выдана в иностранном государстве и велась на иностранном языке, работнику необходимо оформить документ российского образца. При этом записи о трудовом стаже работника на территории иностранного государства в него переносить не нужно.

Заместитель директора Департамента
оплаты труда, трудовых отношений и
социального партнерства



Т.В.Маленко