



**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

24.11.2014

№ 14-2/В-841

На № _____ от _____

Инспекция по труду
Республики Крым

Ул. Киевская, 81,
г. Симферополь, Республика
Крым, 295034

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел письмо от 3 октября 2014 г. № 3171/07.1-29/1715 по вопросу ведения трудовых книжек 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, а лишь содержит мнение специалистов.

Согласно части 4 статьи 2 Федерального закона от 14 октября 2014 г. № 299-ФЗ "Об особенностях применения отдельных положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя" (далее - Закон № 299-ФЗ) трудовые книжки работников, оформленные в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, которые действовали на территории Республики Крым и территории города федерального значения Севастополя до дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя, замене не подлежат и ведутся в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. По желанию работника работодатель оформляет ему новую трудовую книжку образца, установленного в соответствии с требованиями федеральных

ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДУ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Вх № 1-1818 от 11.12.14

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

Таким образом, Законом 299-ФЗ предусмотрено ведение трудовых книжек, в том числе новых трудовых книжек российского образца, в соответствии с установленными требованиями российского законодательства. Внесения изменений в действующее законодательство в этом случае, полагаем, не требуется.

Вопросы ведения трудовых книжек, регулируются Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. № 225, и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003г. № 69 (далее - Инструкция).

В случае приема на работу работника, имеющего трудовую книжку украинского образца, ему оформляется новая трудовая книжка российского образца. Заполнение сведений о работе производится в соответствии с пунктом 3.1. Инструкции. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

Сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов, в том числе отраженных в трудовой книжке украинского образца, в новую трудовую книжку российского образца не вносятся.

Трудовую книжку украинского образца работник предъявляет работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о выполняемой работе, квалификации, увольнении, о награждении и других сведений.

С момента внесения записи о конкретном юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) Российской Федерации, в трудовые книжки работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателями, созданными в организационно-правовых формах, предусмотренных законодательством, действовавшим на территории Республики Крым и города Севастополя до 18 марта 2014 г., следует внести записи о реорганизации с учетом пункта 3.2. Инструкции: отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то», а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер, свидетельство о регистрации юридического лица, его реквизиты.

В случае изменения должности, наименования структурного подразделения вносится запись в трудовую книжку о назначении работника в соответствии с новым штатным расписанием.

Если работник заявил желание об оформлении ему трудовой книжки российского образца после процедуры перерегистрации, то в новой трудовой книжке отражаются сведения о работе после перерегистрации в порядке, определенном пунктом 3.1 Инструкции.

Одновременно обращаем внимание на необходимость переоформления трудовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом перерегистрации работодателя до 31 декабря 2014 года.

Директор Департамента оплаты
труда, трудовых отношений и
социального партнерства



М.С. Маслова