

**Регламент «О порядке ведения национального реестра специалистов в области строительства, включение в него сведений о физических лицах, их изменения и исключения» от 09.11.2017 года, протокол №11.**

Согласно Пункта № 7.8.2

... - для подтверждения трудового стажа по основному месту работы Заявитель предоставляет копии всех листов трудовой книжки (дубликат трудовой книжки <sup>4</sup>), 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<sup>5</sup>, или нотариусом;

Верность копии трудовой книжки:

- 1) Свидетельствуется заверительной надписью **«Верно»**;
- 2) **Подписью** руководителя или уполномоченного на то должностного лица с приложением подтверждающего полномочие документа:
  - 2.1. В отношении руководителя **выписка из ЕГРЮЛ**;
  - 2.2. В отношении иного уполномоченного лица **приказ о назначении на должность и наделение полномочием**, или иным образом удостоверенное полномочие, подтверждающее право заверения копии трудовой книжки.
- 3) **Печатью** юридического лица или индивидуального предпринимателя.
- 4) На копии **указывается должность заверившего лица** и расшифровка его подписи;
- 5) **Дата выдачи** копии и делается отметка о **месте хранения оригинала трудовой книжки**.
- 6) Следующая запись на копии трудовой книжки вносится на первой строке после последней имеющейся записи в трудовой книжке: **«Продолжает работать по настоящее время в той же должности. Оригинал трудовой книжки храниться в ... (наименование организации)»**.

Примеры заполнения:

При заверении каждой страницы возможны следующие варианты:

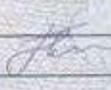
1)

По новым правилам **ГОСТ Р 7.0.97–2016** под отметкой **«Верно»** и подписью уполномоченного лица нужно сделать запись о месте хранения оригинала трудовой книжки. Здесь обычно указывают отдел кадров организации.

				Общество с ограниченной ответственностью «Днепр»	
				ООО «Днепр»	
6	30	07	2012	Принята на должность юриста	Приказ от 30.07.2012 № 32
7	20	06	2017	Переведена на должность руководителя правового отдела	Приказ от 20.06.2017 № 42-ок
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p align="center"><b>ВЕРНО</b> Специалист по кадровому делопроизводству <i>Карпова И.В. Карпова</i> «10» июля 2017 г. Подлинник документа находится в ООО «Днепр» в деле № 09-31 за 2017 год</p></div>					

2)

Или вот так:

6	16	01	2017	Принят в бухгалтерию на должность бухгалтера по расчету заработной платы	Приказ от 16.01.17 № 33-к
7	15	05	2017	Переведена на должность главного бухгалтера	Приказ от 15.05.17 № 26/2-к
Верно					
Начальник отдела кадров ООО «Компания»				Новикова А.Н. 26.06.17	
Подлинник документа находится в отделе кадров ООО «Компания»					

Оттиск печати может захватить должность, но не должен захватывать подпись!

3) При предоставлении прошитой копии трудовой книжки пункт №6- обязателен для заполнения. Форма заверения:

Подготовленные листы нумеруются и сшиваются, опечатать нитки наклейкой из прямоугольника бумаги размером примерно 4 – 6 см., ставится отметка «**Верно. Прошито, пронумеровано и скреплено печатью**» и указывается количество листов. Также проставляется дата и подпись (с расшифровкой) того лица, которое заверило документ.

<b>ВЕРНО</b> <b>Прошнуровано, пронумеровано</b> <b>и скреплено печатью</b>	
_____ ( _____ )	листов
<i>цифрами</i>	<i>прописью</i>
Должность _____	Ф.И.О. _____
<i>личная подпись</i>	
« _____ »	<b>201</b> г.

Приказом Росстандарта от 25.05.2017 №435-ст дата введения ГОСТа (ГОСТ Р 7.0.97-2016) перенесена на 01.07.2018 г.

Обращаем Ваше внимание, что перенесение даты не запрещает использовать его в настоящее время.