

## Требования к заверению трудовой книжки или трудового договора<sup>1</sup>

1. Попросите у работодателя (в отделе кадров) сделать ксерокопию всех страниц Вашей трудовой книжки (трудового договора), начиная с титульной страницы. На титульной странице трудовой книжки должны быть указаны Ваши Фамилия, Имя, Отчество (как в паспорте), дата рождения и дата заполнения трудовой книжки. При наличии вкладыша его серия и номер также должны быть указаны на титульной странице трудовой книжки.
2. На копии страницы трудовой книжки, где указана последняя запись о текущей работе (последней странице копии трудового договора), должны быть:
  - надпись «Работает по настоящее время»/«Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № \_\_ за \_\_\_\_ год»<sup>2</sup>;
  - надпись: «копия верна»;
  - дата заверения (с даты заверения до даты подачи заявки должно пройти не более 30 календарных дней);
  - подпись представителя работодателя с расшифровкой (И.О. Фамилия/Фамилия И.О. или Фамилия, Имя, Отчество полностью);
  - печать работодателя (при наличии)<sup>3</sup>.
3. На остальных страницах достаточно наличия подписи представителя работодателя и печати (при наличии)<sup>3</sup>.

### Образец заверения трудовой книжки

<p><b>Разворот трудовой книжки (копия) каждая страница</b></p> <p><i>Подпись</i></p> <p><b>Печать</b></p>	<p><b>Разворот трудовой книжки (копия) последняя страница</b></p> <p><b>ВАЖНО!</b> Записи делаются сразу после записи в трудовой книжке</p> <p><i>Работает по настоящее время</i></p> <p><i>Копия верна Дата заверения Подпись с расшифровкой</i></p> <p>последней имеющейся</p> <p><b>Печать</b></p>
---	---

<sup>1</sup> Трудовой договор предоставляется в случае работы по совместительству либо если законодательством РФ допускается отсутствие трудовой книжки.

<sup>2</sup> Допустимы иные, аналогичные по смыслу надписи.

<sup>3</sup> Законодательством РФ допускается отсутствие печати у индивидуальных предпринимателей и предприятий с организационно-правовой формой ООО, АО и ПАО.

## Требования к заверению сшива

Копия трудовой книжки или трудового договора может быть представлена в виде заверенного сшива.

1. Ксерокопия должна быть сделана со всех страниц Вашей трудовой книжки (трудового договора), начиная с титульной страницы.
2. Сшив выполняется с помощью степлера или ниток.
3. Внутри сшива листы нумеруются, все страницы трудовой книжки (трудового договора) должны быть пронумерованы по возрастанию.
4. На месте сшива клеится наклейка с надписью на ней: «Пронумеровано и пронумеровано \_\_\_ листов. Ниже делаются надписи (допустимо указание надписей внутри сшива после последней записи о трудоустройстве):
  - «Работает по настоящее время» или «Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № \_\_\_ за \_\_\_ год»<sup>2</sup>;
  - «копия верна».
  - дата заверения (с даты заверения до даты подачи заявки должно пройти не более 30 календарных дней);
  - подпись представителя работодателя с расшифровкой (И.О. Фамилия/Фамилия И.О. или Фамилия, Имя, Отчество полностью);
  - печать работодателя (при наличии)<sup>3</sup>.

### Образец заверенного сшива трудовой книжки

