



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Об утверждении Формы, Порядка ведения и хранения трудовых книжек

В соответствии с пунктом 14 статьи 18 Трудового кодекса Республики Абхазия от 10 октября 2016 года №4246-с-V

### Кабинет Министров Республики Абхазия

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
  - Форму трудовой книжки (Приложение №1);
  - Форму вкладыша в трудовую книжку (Приложение №2);
  - Порядок ведения и хранения трудовых книжек (Приложение №3).
2. Считать действительными трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки работников ранее установленного образца (форма трудовой книжки, утвержденная Постановлением СНК СССР от 20.12.1938 г. №1320, форма трудовой книжки, утвержденная Постановлением Совмина СССР от 06.09.1973 г. №656).
3. Считать действительными сведения о трудовой деятельности работников, осуществляемой на территории Республики Абхазия, внесенные в используемые на территории Республики Абхазия трудовые книжки и вкладыши в трудовую книжку по формам, утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации, до изготовления согласно абз. 3 п. 5 настоящего Постановления по утвержденным образцам бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовые книжки.
4. Министерству труда, занятости и социального обеспечения Республики Абхазия в установленном порядке:
  - утвердить инструкцию по заполнению трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки;
  - давать разъяснения по вопросам применения утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления Порядка ведения и хранения трудовых книжек;

– осуществлять контроль за получением и расходованием работодателями бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку с целью планомерного контроля расходования бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, централизованного формирования заказов на дополнительное изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовые книжки.

5. Министерству финансов Республики Абхазия:

– в срок до 1 мая 2019 года утвердить образцы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, технические требования к изготовлению бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку;

– в срок до 1 июня 2019 года утвердить порядок изготовления бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку и обеспечения ими работодателей и работников на платной основе;

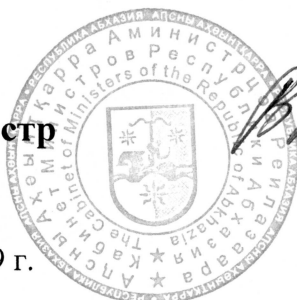
– в срок до 10 апреля 2020 года обеспечить изготовление по утвержденным образцам бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовые книжки за счет средств республиканского бюджета на 2020 год.

**Премьер-министр**

г. Сухум

«28» февраля 2019 г.

№26



*В. Бганба*

**В. Бганба**

**ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ**

АԢԾСНЫ АХԶЫНԴԿАРРА  
РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ

АԶԿАԿԵ ШԶԿԵԿԵ  
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Ажәла \_\_\_\_\_  
Фамилия

Ахьз \_\_\_\_\_  
Имя

Абхьзы \_\_\_\_\_  
Отчество

Даниз \_\_\_\_\_  
Дата рождения (рыцхә, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ацара амазара \_\_\_\_\_  
Образование

Азанаат, аквалификация \_\_\_\_\_  
Специальность, квалификация

Ахартәара аамтарбага \_\_\_\_\_  
Дата заполнения (арыцхә, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ашәкәы зтәу инапынцамтә \_\_\_\_\_  
Подпись владельца книжки

Аусураҭаҭ азинмчы зитаз ахаҭы инапынцамтә \_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного работодателем лица

**Аусуразы адыррақәа**  
**Сведения о работе**

Анцәмтәқәа № № записи	Аамтәрбага Дата			Аусурахь адкыларазы, еипҕьарадатәи аусурахь аиагаразы, квалификациязы, аусура амхразы (амызқәеи азакәанахәтәч апунктахь азхьарҕши арбаны) адыррақәа  Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квали- фикации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Анцәмтәзы шьәтаны иҕоу аусшәкәы ахьз, аамтәрбага, аномер  Наименование, дата и номер документа, на основании кото- рого внесена запись
	арыцхә число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**Ахамтақәа ранаһьаразы адыррақәа**  
**Сведения о награждениях**

Анцaмтақәа № № записи	Аамтарбага Дата			Ахамтақәа (агәазтацарақәа) ранашьаразы адыррақәа  Сведения о награждениях (поощрениях)	Анцaмтазы шьатаны иҕоу аусшәкәы ахьз, аамтарбага, аномер  Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	арыцхә число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**ФОРМА ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ**

АԢԾСНЫ АХӘЫНԢҚАРРА  
РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ

АԢԾАԤӘ ШӘКӘАХЫ АГӘЛАԢА  
(ацъатә шәкәы ада амч амам)

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ  
(без трудовой книжки недействителен)

Ажәла \_\_\_\_\_  
Фамилия

Ахьз \_\_\_\_\_  
Имя

Абхьзы \_\_\_\_\_  
Отчество

Даниз \_\_\_\_\_  
Дата рождения (арыцхә, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ацара амазаара \_\_\_\_\_  
Образование

Азанаат, аквалификация \_\_\_\_\_  
Специальность, квалификация

Ахартәара аамтарбага \_\_\_\_\_  
Дата заполнения (арыцхә, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ашәкәы зтәу инапынцамта \_\_\_\_\_  
Подпись владельца книжки

Аусураҭаф азинмчы зыҭаз ахаҭы инапынцамта \_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного работодателем лица

**Аусуразы адыррақәа**  
**Сведения о работе**

Анцaмтaқәа № № записи	Аамтaрбага Дата			Аусурахъ адкыларазы, еигъкыарадатәи аусурахъ аиагаразы, аквалификациазы аусура амхразы (амзызқәеи азакәанахәтaқ апунктахъ азхъарпъши арбаны) адыррақә  Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоян- ную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Анцaмтaзы шытaны иқоу аусшәкәы ахъз, аамтaрбага, аномер  Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	арыцхә число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**Ахамтақәа ранашьаразы адыррақәа**  
**Сведения о награждениях**

Анцамтақәа№ № записи	Аамтарбага Дата			Ахамтақәа (агәазтацарақәа) ранашьаразы адыррақәа  Сведения о награждениях (поощрениях)	Анцамта зышьаҭала иалагалуу аусшәкәы ахьз, аамтарбага, аномер  Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	амш число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**ПОРЯДОК**  
**ведения и хранения трудовых книжек**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок ведения и хранения трудовых книжек (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормами Трудового кодекса Республики Абхазия от 10 октября 2016 года №4246-с-V.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) трудовая книжка – документ установленного образца, содержащий сведения о трудовой деятельности работника;

2) вкладыш – неотъемлемая часть трудовой книжки, которая оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка;

3) работодатель – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

4) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

5) акты работодателя – приказы, распоряжения, инструкции и иные издаваемые работодателем акты, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними отношения.

3. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель – физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Абхазия и иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

Работодатель – физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Республики Абхазия и русском языке.

7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

## **II. Ведение трудовых книжек**

8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее семи рабочих дней со дня приема на работу.

9. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) – на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность, квалификация – на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего акта работодателя не позднее семи рабочих дней, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту акта работодателя.

11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Форма личной карточки утверждается центральным органом государственного управления, осуществляющим руководство статистической деятельностью, контроль в сфере статистического учета и отчетности во всех отраслях.

13. Трудовая книжка заполняется в соответствии с инструкцией, утверждаемой центральным органом государственного управления Республики Абхазия, осуществляющим функциональное регулирование государственной политики в сфере трудовой деятельности, занятости населения и социального обеспечения.

14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Абхазия или иного закона.

15. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 53 Трудового кодекса Республики Абхазия (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

16. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 56 Трудового кодекса Республики Абхазия.

17. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 60 Трудового кодекса Республики Абхазия.

18. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Абхазия или иными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Республики Абхазия или иного закона.

19. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

20. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

21. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Законом Республики Абхазия «О воинской обязанности и военной службе»;

б) о времени обучения в образовательных учреждениях, в иных организациях, осуществляющих профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

22. Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой

книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящим Порядком.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

23. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

24. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами Республики Абхазия, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих актов государственных органов и должностных лиц;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Республики Абхазия, трудовыми, коллективными договорами, актами работодателя.

25. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

### **III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.**

#### **Дубликат трудовой книжки**

26. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других подтверждающих документов.

27. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

28. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации – работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа (выписка из единого государственного реестра юридических лиц, решение суда, архивная справка, копии приказов и иных подтверждающих документов).

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем – физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, решение суда, архивная справка, копии приказов и иных подтверждающих документов).

29. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящих Правил.

30. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

31. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

32. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящим Порядком, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

33. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т. п.).

34. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой центральным органом государственного управления, осуществляющим функциональное регулирование государственной политики в сфере трудовой деятельности, занятости населения и социального обеспечения на основании обращения соответствующих работодателей, работников, компетентных государственных органов и учреждений. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, работников, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия – на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

#### **IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)**

35. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек и печатью работодателя (при ее наличии).

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

36. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

37. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

#### **V. Вкладыш в трудовую книжку**

38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш вшивается между последней страницей и обложкой трудовой книжки. Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей в трудовой книжке. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

39. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

## VI. Учет и хранение трудовых книжек

40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее у работодателей ведутся:

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются центральным органом государственного управления Республики Абхазия, осуществляющим функциональное регулирование государственной политики в сфере трудовой деятельности, занятости населения и социального обеспечения.

41. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации и печатью (при наличии).

42. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации или иного документа, подтверждающего оплату стоимости оформленных трудовых книжек (вкладышей). Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся у работодателя (в организации или у физи-

ческого лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в течение двух лет отдельно от остальных трудовых книжек.

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

### **VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек**

45. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Республики Абхазия.

### **VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей**

46. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей и работников на платной основе осуществляются в порядке, утверждаемом Министерством финансов Республики Абхазия. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

47. При выдаче работодателем работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель вправе взимать с работника оплату стоимости предоставляемой трудовой книжки (вкладыша), размер которой не должен превышать суммы расходов на ее приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 настоящего Порядка.

48. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек

В соответствии с пунктом 14 статьи 18 Трудового кодекса Республики Абхазия от 10 октября 2016 года № 4246-с-V

*на заседании*  
Кабинет Министров Республики Абхазия

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
  - форму трудовой книжки (Приложение № 1);
  - форму вкладыша в трудовую книжку (Приложение № 2);
  - Порядок ведения и хранения трудовых книжек (Приложение № 3).
2. Считать действительными трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки работников ранее установленного образца (форма трудовой книжки, утвержденная Постановлением СНК СССР от 20.12.1938 г. № 1320, форма трудовой книжки, утвержденная Постановлением Совмина СССР от 06.09.1973 г. № 656).
3. Считать действительными сведения о трудовой деятельности работников, осуществляемой на территории Республики Абхазия, внесенные в используемые на территории Республики Абхазия трудовые книжки и вкладыши в трудовую книжку по формам, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225, до изготовления согласно абз. 2 п. 6 настоящего Постановления по утвержденным образцам бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовые книжки.
4. Министерству труда, занятости и социального обеспечения Республики Абхазия в установленном порядке:
  - утвердить инструкцию по заполнению трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки;
  - давать разъяснения по вопросам применения утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления Порядка ведения и хранения трудовых книжек;
  - осуществлять контроль за получением и расходом работодателями бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку с целью планомерного контроля расходования бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, централизованного формирования заказов на дополнительное изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовые книжки.
5. Министерству финансов Республики Абхазия:
  - в срок до 1 июня 2019 года утвердить образцы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, технические требования к изготовлению бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку;
  - обеспечить изготовление по утвержденным образцам бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовые книжки за счет средств республиканского бюджета на 2020 год.

*Уточнить срок внесения в закон*  
Премьер-министр

В. Бганба

г. Сухум

« » \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

**ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ**

АԢԚСНЫ АХӘЫНТҚАРРА  
РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ

АЦЪАТӘ ШӘКӘЫ  
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Ажәла \_\_\_\_\_  
Фамилия

Ахьз \_\_\_\_\_  
Имя

Абхьзы \_\_\_\_\_  
Отчество

Даниз \_\_\_\_\_  
Дата рождения (амш, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Аццараиура \_\_\_\_\_  
Образование

Азанаат, аквалификация \_\_\_\_\_  
Специальность, квалификация

Ахартәаара арыцхә \_\_\_\_\_  
Дата заполнения (амш, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ашәкәы этәу инапынцамтә \_\_\_\_\_  
Подпись владельца книжки

Аусураҭә азинмчы зиҭаз ахаҭы инапынцамтә \_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного работодателем лица

## Аусуразы адыррақәа

### Сведения о работе

анцәмтә N N записи	Арыцхә Дата			Аусурахь адкыларазы, еипӳкьарадатәи аусурахь аиагаразы, аквалификациазы, аусура амхразы (амзызқәеи азакәан ахәтәч, апункт ахь азхьаргӳши арбаны) адыррақәа  Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Анцәмтә зышьәтәла иалагаләу аусшәкәы ахьз, арыцхә, аномер  Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	амш число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**Ахамтақәа ранашьаразы адыррақәа  
Сведения о награждениях**

анцамта N N записи	Арыцхә Дата			Ахамтақәа (агәазтацарақәа) ранашьаразы адыррақәа Сведения о награждениях (поощрениях)	Анцамта зышьаҭала иалагалоу аусшәкәы ахьз, арыцхә, аномер  Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	амш число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**ФОРМА ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ**

АПԚСНЫ АХӘЫНТҚАРРА  
РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ

АЦЬАТӘ ШӘКӘАХЬЫ АГӘЛАЦА  
(ацьатә шәкәы ада амч амам)

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ  
(без трудовой книжки недействителен)

Ажәла \_\_\_\_\_  
Фамилия

Ахьз \_\_\_\_\_  
Имя

Абхьзы \_\_\_\_\_  
Отчество

Даниз \_\_\_\_\_  
Дата рождения (амш, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ацарайура \_\_\_\_\_  
Образование

Азанаат, аквалификация \_\_\_\_\_  
Специальность, квалификация

Ахартәаара арыцхә \_\_\_\_\_  
Дата заполнения (амш, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ашәкәы зтәу инапынцамтә \_\_\_\_\_  
Подпись владельца книжки

Аусураҭаф азинмчы зитаз ахаҭы инапынцамтә \_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного работодателем лица

**Аусуразы адыррақәа  
Сведения о работе**

анцәмтә N N записи	Арыцхә Дата			Аусурахь адкыларазы, еип, кьарадатәи аусурахь аиагаразы, аквалификациазы, аусура амхразы (амзызқәеи азақәан ахәтәц, апункт ахь азхьарп, ши арбаны) адыррақәа  Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Анцәмтә зышьәтәла иалагаләу аусшәкәы ахьз, арыцхә, аномер  Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	амш число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**Ахамтақәа ранашьаразы адыррақәа  
Сведения о награждениях**

анцамта N N записи	Арыцхә Дата			Ахамтақәа (агәазтацарақәа) ранашьаразы адыррақәа Сведения о награждениях (поощрениях)	Анцамта зышьаҭала иалагалоу аусшәҭкәы ахьз, арыцхә, аномер  Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	амш число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**ПОРЯДОК**  
**ведения и хранения трудовых книжек**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок ведения и хранения трудовых книжек (далее - Порядок) разработан в соответствии с нормами Трудового кодекса Республики Абхазия от 10 октября 2016 года № 4246-с-V.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) трудовая книжка – документ, установленного образца, содержащий сведения о трудовой деятельности работника;

2) вкладыш - неотъемлемая часть трудовой книжки, которая оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка;

3) работодатель – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

4) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

5) акты работодателя – приказы, распоряжения, инструкции и иные издаваемые работодателем акты, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними отношения.

3. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Абхазия и иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Республики Абхазия и русском языке.

7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

**II. Ведение трудовых книжек**

8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее семи рабочих дней со дня приема на работу.

9. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность, квалификация - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего акта работодателя не позднее семи рабочих дней, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту акта работодателя.

11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Форма личной карточки утверждается центральным органом государственного управления, осуществляющим руководство статистической деятельностью, контроль в сфере статистического учета и отчетности во всех отраслях.

13. Трудовая книжка заполняется в соответствии с инструкцией, утверждаемой центральным органом государственного управления Республики Абхазия, осуществляющим функциональное регулирование государственной политики в сфере трудовой деятельности, занятости населения и социального обеспечения.

14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Абхазия или иного закона.

15. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 53 Трудового кодекса Республики Абхазия (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

16. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 56 Трудового кодекса Республики Абхазия.

17. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 60 Трудового кодекса Республики Абхазия.

18. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Абхазия или иными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Республики Абхазия или иного закона.

19. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

20. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

21. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Законом Республики Абхазия «О воинской обязанности и военной службе»;

б) о времени обучения в образовательных учреждениях, в иных организациях, осуществляющих профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

22. Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящим Порядком.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

23. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

24. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами Республики Абхазия, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих актов государственных органов и должностных лиц;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Республики Абхазия, трудовыми, коллективными договорами, актами работодателя.

25. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

### **III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.**

#### **Дубликат трудовой книжки**

26. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других подтверждающих документов.

27. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

28. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего

документа (выписка из единого государственного реестра юридических лиц, решение суда, архивная справка, копии приказов и иных подтверждающих документов).

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, решение суда, архивная справка, копии приказов и иных подтверждающих документов).

29. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящих Правил.

30. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

31. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

32. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящим Порядком, в него вносятся:

- а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами;
- б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

33. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т. п.).

34. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой центральным органом государственного управления, осуществляющим функциональное регулирование государственной политики в сфере трудовой деятельности, занятости населения и социального обеспечения на основании обращения соответствующих

работодателей, работников, компетентных государственных органов и учреждений. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, работников, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

#### **IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)**

35. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек и печатью работодателя (при ее наличии).

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

36. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

37. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

#### **V. Вкладыш в трудовую книжку**

38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш вшивается между последней страницей и обложкой трудовой книжки. Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей в трудовой книжке. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

39. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

#### **VI. Учет и хранение трудовых книжек**

40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведутся:

- а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются центральным органом государственного управления Республики Абхазия, осуществляющим функциональное регулирование государственной политики в сфере трудовой деятельности, занятости населения и социального обеспечения.

41. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации и печатью (при наличии).

42. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации или иного документа, подтверждающего оплату стоимости оформленных трудовых книжек (вкладышей). Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в течение двух лет отдельно от остальных трудовых книжек.

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

## **VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек**

45. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Республики Абхазия.

## **VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей**

46. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей и работников на платной основе осуществляются в порядке, утверждаемом Министерством финансов Республики Абхазия. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

47. При выдаче работодателем работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель вправе взимать с работника оплату стоимости предоставляемой трудовой

книжки (вкладыша), размер которой не должен превышать суммы расходов на ее приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 настоящего Порядка.

48. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

**Пояснительная записка**  
**к проекту Постановления Кабинета Министров Республики Абхазия**  
**"О трудовых книжках"**

Проект Постановления Кабинета Министров Республики Абхазия "О трудовых книжках" подготовлен в целях обеспечения реализации Трудового кодекса Республики Абхазия и Закона СССР «О пенсионном обеспечении граждан в СССР».

В соответствии со статьей 74 Закона СССР «О пенсионном обеспечении граждан в СССР» (с изменениями от 17 апреля 1991 г.) основным документом, подтверждающим стаж работы, является трудовая книжка, а, согласно пункта 1 статьи 36 Трудового Кодекса Республики Абхазия, она является «документом установленного образца», который до настоящего времени не установлен, что вынуждает граждан Республики Абхазия при продлении старых (советских) трудовых книжек или при поступлении на работу впервые, предъявлять для дальнейшего заполнения бланки трудовых книжек, утверждённых в Российской Федерации.

Руководствуясь статьёй 3 Закона Республики Абхазия от 10 октября 2016 года № 4245-с-в «О введении в действие Трудового Кодекса Республики Абхазия», регламентирующей разработку и утверждение Кабинетом Министров Республики Абхазия нормативно-правовых актов, обеспечивающих реализацию Трудового Кодекса Республики Абхазия и руководствуясь пунктом 14 статьи 18 Трудового Кодекса Республики Абхазия в соответствии с которым утверждение формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек относится к компетенции Кабинета Министров Республики Абхазия, предлагаем утвердить форму трудовой книжки и Порядок ведения и хранения трудовых книжек.

**Заключение Министерства юстиции Республики Абхазия к проекту  
Постановления Кабинета Министров Республики Абхазия «О трудовых  
книжках»**

По проекту Постановления Кабинета Министров Республики Абхазия «О трудовых книжках» (далее - Проект) сообщаем следующее.

На наш взгляд главу II Проекта необходимо дополнить положением, регулирующим вопрос внесения записи в трудовую книжку в отношении лиц, проходящих, например военную службу (смотреть статью 67 Закона СССР «О пенсионном обеспечении граждан СССР»).

В вышеуказанной главе рекомендуем прописать вопрос подтверждения (установления) трудового стажа, в случае массовой утраты работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций, а также подтверждение трудового стажа на основании свидетельских показаний в судебном порядке. В этом случае, по отношению к данной категории работников, применять положение пункта 42 Проекта в части взимания платы, нецелесообразно. Кроме того, в самом пункте 42 ссылка на пункт 34 не верна.

В целях должного учета и хранения трудовых книжек в пункте 37 Проекта слова «По желанию работника» предлагаем исключить, а также, дополнить положением об ответственности работодателя за соблюдение порядка ведения, хранения, учету и выдаче трудовых книжек. Также, предлагаем более подробно зафиксировать отношения, связанные с учетом трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (по сути, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним являются документами строгой отчетности, имеют серию и номер).

Министр



М. Пилия

---

Заключение Министерства экономики Республики Абхазия к проекту Постановления Кабинета Министров Республики Абхазия «О трудовых книжках».

Нормы представленного проекта Постановления Кабинета Министров Республики Абхазия «О трудовых книжках» (далее - проект) направлены на обеспечение реализации положений Трудового Кодекса Республики Абхазия в части утверждения формы и порядка ведения трудовых книжек.

Проект не содержит норм экономического характера и его принятие не повлечет неблагоприятных экономических последствий. Министерство экономики Республики Абхазия, также сообщает об отсутствии к проекту предложений и замечаний.

Министр



А. А. Ардзинба

**Замечания и предложения  
Министерства финансов Республики Абхазия  
к проекту Постановления Кабинета Министров Республики Абхазия «О  
трудовых книжках»**

Министерство финансов Республики Абхазия, рассмотрев проект Постановления Кабинета Министров Республики Абхазия «О трудовых книжках» (далее – Проект) сообщает, что пп.1) п.2 раздела I после слов «деятельности работника» необходимо дополнить словами «и о трудовом стаже работника», так как трудовая книжка содержит сведения не только о трудовой деятельности работника, но и трудовом стаже.

Кроме того, на наш взгляд п.31 раздела III целесообразно дополнить положениями, определяющими утерю трудовой книжки работником после увольнения и невозможности восстановления, и утерю в период работы. В первом случае, при поступлении на новое место работы работнику, у которого нет трудовой книжки, новый работодатель обязан оформить не дубликат, а новую трудовую книжку на основании письменного заявления работника с указанием причины отсутствия. Во втором случае, выдается дубликат.

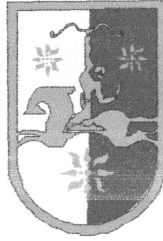
Вместе с тем, в целях поддержания единства бюджетной системы, предлагаем изменить порядок оплаты трудовых книжек, соответственно, изложить абзац 2 п.42 раздела IV в следующей редакции: «По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, а также документы, подтверждающие факт оплаты, выданных трудовых книжек, в бюджет. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта».

**Вице-премьер,  
министр финансов**



**Д.Э. Нанба**

**АԢСНЫ АҲӘЫНҢҚАРРА**  
**АҢЪЕИ, АУСУРҢА АМАЗААРЕИ**  
**АСОЦИАЛТӘ ЕИҚӘЫРШӘАРЕИ**  
**РМИНИСТРРА**



**РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,**  
**ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

384900 Ақәа ақ Ажәанба имоаду, 9 АԢсны АҲәынҗқарра  
384900 г. Сухум, ул. Званба, 9 Республика Абхазия  
Аҗел. Факс-тел/факс: 226-97-13  
E-mail mintrudra@mail.ru

Иахь. исх. № 04/786

« 19 » 11 2018 г.

**Премьер-министру**  
**Республики Абхазия**  
**В.Р. Бганба**

*Ваше предложение  
от 20.11.2018 г.  
Гурий А.  
Саша 20.11.2018 г.*

*Уважаемый Валерий Рамиухович!*

Представляем Вам на рассмотрение проект Постановления Кабинета Министров Республики Абхазия «О трудовых книжках» (с учетом замечаний Министерства юстиции Республики Абхазия и Министерства финансов Республики Абхазия).

Приложение на 24-х листах.

**Министр**



**Р. Аджба**

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ  
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ  
Вх. № 2398  
« 19 » 11 2018 г.

**Лист согласования**  
**к проекту Постановления Кабинета Министров Республики Абхазия**  
**«Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»**

*Согласовано:*

Первый Вице-премьер  
Республики Абхазия



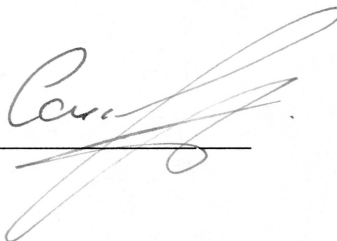
Аршба Д. Д.

Вице-премьер  
Республики Абхазия



Кецба А. Ш.

Руководитель  
Аппарата Кабинета Министров  
Республики Абхазия



Сангулия Д. Р.

**Кабинет Министров Республики Абхазия**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**"О трудовых книжках"**

В соответствии с пунктом 14 статьи 18 Трудового кодекса Республики Абхазия

**Кабинет Министров Республики Абхазия**

**Постановляет:**

1. Утвердить форму трудовой книжки и форму вкладыша в трудовую книжку (Приложение №1).
2. Утвердить Порядок ведения и хранения трудовых книжек (Приложение №2).
3. Установить, что трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2019 года. Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат.
4. Министерству финансов Республики Абхазия:
  - а) утвердить образцы трудовой книжки и вкладыша в нее, а также технические требования к изготовлению их бланков;
  - б) обеспечить изготовление по единому образцу бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
  - в) утвердить порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в нее.
5. Министерству труда, занятости и социального обеспечения Республики Абхазия:
  - а) утвердить инструкцию по заполнению трудовых книжек;
  - б) давать разъяснения по вопросам применения Порядка, утвержденного настоящим постановлением.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Кабинет Министров Республики Абхазия.

**Премьер-министр**

**В. Бганба**

**Республики Абхазия**

г. Сухум

\_\_\_\_\_ 2018 г.

№:

**Приложение №1**  
к Постановлению Кабинета Министров  
Республики Абхазия от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_

**Форма трудовой книжки**

АԢԾСНЫ АҲӘЫНТҚАРРА  
РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ

АԿЪАТӘ ШӘЖӘЫ  
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Ажәла \_\_\_\_\_  
Фамилия

Ахьз \_\_\_\_\_  
Имя

Абхьзы \_\_\_\_\_  
Отчество

Даниз \_\_\_\_\_  
Дата рождения (амш, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Аццараиура \_\_\_\_\_  
Образование

Азанаат, аквалификация \_\_\_\_\_  
Специальность, квалификация

Ахартәара арыцхә \_\_\_\_\_  
Дата заполнения (амш, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ашәкәы зтәу инапынцәмтә \_\_\_\_\_  
Подпись владельца книжки

Аусурацә азинмчы зитаз ахаҭы инапынцәмтә \_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного работодателем лица

## Аусуразы адыррақәа

### Сведения о работе

анцәмтә N N записи	Арыцхә Дата			Аусурахь адкыларазы, еипҭькыарадатәи аусурахь аиагаразы, аквалификациазы, аусура амхразы (амзызқәеи азақәан ахәтач, апункт ахь азхьарпҭши арбаны) адыррақәа  Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Анцәмтә зышьәтала иалагалоу аусшәкәы ахьз, арыцхә, аномер  Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	амш число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**Ахамтақәа ранаһьаразы адыррақәа**  
**Сведения о награждениях**

анцамта N N записи	Арыцхә Дата			Ахамтақәа (агәазтацарақәа) ранаһьаразы адыррақәа  Сведения о награждениях (поощрениях)	Анцамта зыһьаҭала иалагалоу аушәкәы ахьз, арыцхә, аномер  Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	амш число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**Форма вкладыша в трудовую книжку**

**АԢСНЫ АХӘЫНТҚАРРА  
РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ**

**АЦЪАТӘ ШӘЖӘАХЫ АГӘЛАЦА  
(ацъатә шәкәы ада амч амам)  
ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ  
(без трудовой книжки недействителен)**

Ажәла \_\_\_\_\_  
Фамилия

Ахьз \_\_\_\_\_  
Имя

Абхьзы \_\_\_\_\_  
Отчество

Даниз \_\_\_\_\_  
Дата рождения (амш, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ацарайура \_\_\_\_\_  
Образование

Азанаат, ақвалификация \_\_\_\_\_  
Специальность, квалификация

Ахартәара арыцхә \_\_\_\_\_  
Дата заполнения (амш, амза, ашықәс) (число, месяц, год)

Ашәкәы этәу инапынцәмтә \_\_\_\_\_  
Подпись владельца книжки

Аусураҭаҭ азинмчы зиҭаз ахаҭы инапынцәмтә \_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного работодателем лица

**Аусуразы адыррақәа  
Сведения о работе**

анцaмтa N N записи	Арыцхә Дата			<p align="center">Аусурахь адкыларазы, еипӳкыарадатәи аусурахь аиагаразы, аквалификациазы, аусура амхразы (амзызқәеи азакәан ахәтaч, апункт ахь азхьарпӳши арбаны) адыррақәа</p> <p align="center">Сведения о приеме на работу, переводe на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)</p>	<p align="center">Анцaмтa зышьәтала иалагалoу аусшәкәы ахьз, арыцхә, аномер</p> <p align="center">Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись</p>
	амш число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**Ахамтақәа ранаһьаразы адыррақәа**  
**Сведения о награждениях**

анцамта N N записи	Арыцхә Дата			Ахамтақәа (агәазтацарақәа) ранаһьаразы адыррақәа  Сведения о награждениях (поощрениях)	Анцамта зыһьатала иалагалоу аушәкәы ахьз, арыцхә, аномер  Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	амш число	амза месяц	ашықәс год		
1	2			3	4

**ПОРЯДОК**  
**ведения и хранения трудовых книжек**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок ведения и хранения трудовых книжек (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 14 статьи 18 Трудового кодекса Республики Абхазия от 10 октября 2016 года и определяют порядок ведения и хранения трудовых книжек.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) трудовая книжка – документ, содержащий сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;

2) акты работодателя – приказы, распоряжения, инструкции и иные издаваемые работодателем акты, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними отношения;

3) работодатель – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

4) вкладыш - неотъемлемая часть трудовой книжки, которая оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

3. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести трудовые книжки на каждого работника в

порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Абхазия и иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Республики Абхазия и русском языке.

7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

## **II. Ведение трудовых книжек**

8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

9. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Форма личной карточки утверждается Управлением государственной статистики Республики Абхазия.

13. Трудовая книжка заполняется в соответствии с инструкцией, утверждаемой Министерством труда, занятости и социального обеспечения Республики Абхазия.

14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Абхазия или иного закона.

15. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 53 Трудового кодекса Республики Абхазия (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон), в

трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

16. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 56 Трудового кодекса Республики Абхазия.

17. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 60 Трудового кодекса Республики Абхазия.

18. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Абхазия или иными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Республики Абхазия или иного закона.

19. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

20. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

21. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Законом Республики Абхазия "О воинской обязанности и военной службе";

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

22. Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящим Порядком.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

23. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

24. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами Республики Абхазия, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Республики Абхазия, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка и уставами.

25. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

### **III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.**

#### **Дубликат трудовой книжки**

26. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

27. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

28. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

29. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящих Правил.

30. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

31. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

32. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящим Порядком, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

33. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т. п.).

34. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой Кабинетом Министров Республики Абхазия. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется комиссией на основании документов, имеющих у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

#### **IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)**

35. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек и печатью работодателя (при ее наличии).

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

36. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

37. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

## **V. Вкладыш в трудовую книжку**

38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш вшивается между последней страницей и обложкой трудовой книжки. Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей в трудовой книжке.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

39. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

## **VI. Учет и хранение трудовых книжек**

40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведутся:

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда, занятости и социального обеспечения Республики Абхазия.

41. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

42. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии

бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в течение двух лет отдельно от остальных трудовых книжек.

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

## **VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек**

45. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Республики Абхазия.

## **VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей**

46. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и

обеспечение ими работодателей на платной основе осуществляются в порядке, утверждаемом Министерством финансов Республики Абхазия.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

47. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 настоящего Порядка.

48. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.