



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

05.10.

2016 г.

Донецк

№ 113/5



**Об утверждении Порядка переоформления трудовой книжки,
форма которой не соответствует действующему законодательству
Донецкой Народной Республики**

С целью урегулирования вопросов кадрового делопроизводства, руководствуясь пунктом 2, подпунктом 8 пункта 6, подпунктом 4 пункта 7, пунктом 10 Положения о Министерстве труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 № 1-27,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок переоформления трудовой книжки, форма которой

не соответствует действующему законодательству Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Порядок переоформления трудовой книжки, форма которой не соответствует действующему законодательству Донецкой Народной Республики, утвержденный настоящим Приказом, обязателен для исполнения всеми работодателями Донецкой Народной Республики, которые ведут и хранят трудовые книжки работников.

3. Республиканскому центру занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики при регистрации трудовых договоров между работниками и физическими лицами, использующими наемный труд, обеспечить выполнение требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики в части оформления трудовых книжек работников.

4. Контроль выполнения настоящего Приказа возложить на Государственную инспекцию по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики (Чернобривец).

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. Министра

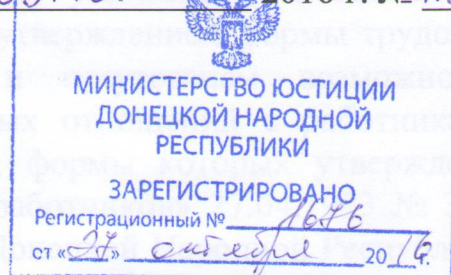


Л.В. Толстыкина

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства труда
и социальной политики
Донецкой Народной Республики

05.10. 2016 г. № 113/5



ПОРЯДОК

переоформления трудовой книжки, форма которой не соответствует действующему законодательству Донецкой Народной Республики

1. Порядок переоформления трудовой книжки, форма которой не соответствует действующему законодательству Донецкой Народной Республики (далее – Порядок), устанавливает порядок проведения процедуры переоформления трудовой книжки в случаях, когда при приеме на работу работник предъявил трудовую книжку или работнику была оформлена трудовая книжка образца, не соответствующего действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

2. Форма трудовой книжки, форма вкладыша к ней и Инструкция о порядке ведения и хранения трудовых книжек утверждены Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики «О трудовых книжках» от 16 августа 2016 г. № 10-21 (далее – Постановление № 10-21).

3. До вступления в силу Постановления № 10-21 (до 26.08.2016), действительными для использования являлись бланки трудовой книжки и вкладыша к ней, форма которых утверждены Постановлением КМУ «О трудовых книжках работников» 27.04.1993 № 301 (далее – Постановление КМУ № 301).

4. Если работник предъявил трудовую книжку или работнику была оформлена трудовая книжка образца, не соответствующего действующему законодательству Донецкой Народной Республики, переоформление трудовой книжки осуществляется работодателем, с которым у работника оформлены трудовые отношения.

5. В течение 30 календарных дней с момента опубликования настоящего Порядка работодатель:

5.1. Проводит аудит на предмет наличия трудовых книжек, бланки которых не соответствуют на момент оформления трудовых отношений

действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

5.2. Издает приказ (распоряжение) об аннулировании недействительных трудовых книжек и оформлении, взамен аннулированных, новых трудовых книжек формы, утвержденной Постановлением № 10-21, с приложением списка работников, которым необходимо переоформить трудовую книжку.

5.3. В преамбуле приказа (распоряжения) указывает основание для переоформления трудовой книжки: «В связи с утверждением формы трудовой книжки Донецкой Народной Республики и отсутствием возможности приобретения на момент оформления трудовых отношений с работниками бланка трудовой книжки и вкладыша к ней, формы которых утверждены Постановлением КМУ «О трудовых книжках работников» 27.04.1993 № 301, действительных к применению на территории Донецкой Народной Республики до 26.08.2016 г)».

5.4. Оформляет первую страницу (титульный лист) трудовой книжки в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 30.08.2016 № 91/5.

Дата заполнения трудовой книжки должна соответствовать дате ее оформления.

5.5. Вносит в новую трудовую книжку сведения о приеме на работу, где датой приема работника будет дата, когда он приступил непосредственно к работе, а основанием – приказ (распоряжение) с датой и номером, которым работник назначен (принят) на работу.

5.6. Выписку из приказа (распоряжения) об оформлении работнику новой трудовой книжки приклеивает на внутренней части обложки в конце новой трудовой книжки работника.

5.7. Делает запись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним «аннулирована, оформлена трудовая книжка (указать серию, номер новой трудовой книжки и дату ее оформления)».

6. Если в трудовой книжке, подлежащей замене, есть записи с предыдущих мест работы на территории Донецкой Народной Республики, то внесение сведений в новую трудовую книжку о предыдущей трудовой деятельности допускается работодателем, с которым у работника оформлены трудовые отношения.

В этом случае работодатель переносит записи из недействительной трудовой книжки в новую трудовую книжку согласно пункту 1.4 Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек, утвержденной Постановлением № 10-21

7. На титульном листе недействительной трудовой книжки делает отметку «Аннулирована. Оформлена трудовая книжка (указать серию и номер новой трудовой книжки, дату и номер приказа (распоряжения), на основании которого произведено аннулирование трудовой книжки)».

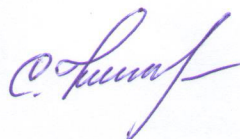
8. Аннулированная трудовая книжка вкладывается в новую трудовую книжку, хранится в кадровой службе работодателя и выдается работнику при увольнении вместе с действительной трудовой книжкой под расписку в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

9. Процедуру оформления новых трудовых книжек работодатель осуществляет в течение 30-ти календарных дней с момента издания приказа (распоряжения), указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 30.08.2016 № 91/5.

10. Лицам, у которых оформлена трудовая книжка образца, не соответствующего действующему законодательству Донецкой Народной Республики, и которые на момент переоформления трудовых книжек не находились в трудовых отношениях с работодателем (находились в поиске работы), переоформление трудовой книжки осуществляется работодателем по месту работы, куда работник трудоустраивается.

Переоформление осуществляется в том же порядке, который предусмотрен настоящим Порядком.

И.о. начальника отдела
социально-трудовых отношений
и социального диалога



С.В. Нестеренко