

Требования к заверению Трудовой книжки

Копия трудовой книжки должна быть заверена уполномоченным лицом работодателя одним из способов:

- в случае если копия трудовой книжки прошита в единый документ – путем проставления количества прошитых и сверенных страниц; отметок «Копия верна»/«Верно», «Работает по настоящее время»/отметка о заверении копии с надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год»), даты сверки с подлинником, должности, подписи, фамилии и инициалов уполномоченного лица, заверившего трудовую книжку, печати работодателя (при наличии)/отдела кадров работодателя (при наличии) в месте сшивки;
- в остальных случаях – путем проставления отметки «Копия верна»/«Верно», подписи уполномоченного лица, заверившего трудовую книжку, печати работодателя (при наличии)/отдела кадров работодателя на каждой странице, даты сверки с подлинником, должности, подписи, фамилии и инициалов уполномоченного лица, заверившего трудовую книжку, печати работодателя (при наличии)/отдела кадров на последней странице¹.

На последней странице копии трудовой книжки, где присутствует последняя запись с текущего места работы, должна быть сделана отметка следующего содержания: «Работает по настоящее время», с указанием даты совершения указанной надписи/отметка о заверении копии с надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и печать организации.

Заверение копии трудовой книжки работником Банка запрещается.

В копии трудовой книжки должна быть указана следующая информация (в произвольной форме): ИНН или ОГРН организации – работодателя Заемщика, если работодателем (при наличии) является юридическое лицо.

Заверенная копия трудовой книжки действительна в течение 30 календарных дней с момента выдачи.

С 01.01.2020 осуществляется ведение электронных трудовых книжек. В качестве Трудовой книжки предоставляется форма СТД-Р («Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем», утвержденная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 10.11.2022, № 713н) и форма СТД-СФР («Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации», утвержденная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 10.11.2022, № 713н).

Формы могут быть представлены на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Форма СТД-Р должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом работодателя и скреплена печатью работодателя (при наличии). Форма СТД-Р, сформированная в электронном виде, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать лицо, подписавшее Форму СТД-Р.

Форма СТД-СФР должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и скреплена печатью (при наличии). Форма СТД-СФР, сформированная в электронном виде, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации/уполномоченного лица территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, позволяющей идентифицировать орган/лицо, подписавший(-ее) Форму СТД-СФР.

Заверенная копия Формы СТД-Р/Формы СТД-СФР действительна в течение 30 календарных дней с момента выдачи.

¹ Допускается отсутствие записи «Копия верна»/«Верно» на последней странице копии трудовой книжки.

Допускается одновременное предоставление Трудовой книжки и Формы СТД-Р/Формы СТД-СФР.

Требования к заверению Трудового договора

Копия трудового договора должна быть заверена уполномоченным лицом работодателя клиента путем проставления на каждой странице копии отметки «Копия верна», даты сверки с подлинником, должности, подписи, фамилии, имени и отчества уполномоченного лица, заверившего трудовой договор/контракт, печати (при наличии) работодателя/отдела кадров работодателя.

Заверенная копия трудового договора действительна в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня заверения.

На копии трудового договора должна быть сделана отметка следующего содержания: «Работает по настоящее время», с указанием даты совершения указанной надписи.