

Правила предоставления копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом для Национального реестра специалистов в области строительства

9 ноября 2017 года Совет Ассоциации «Национальное объединение строителей» утвердил изменения в Регламент о порядке ведения Национального реестра специалистов в области строительства.

Согласно п. 7.8.2. Для подтверждения трудового стажа по основному месту работы Заявитель предоставляет копию **всех листов трудовой книжки**¹ (дубликата трудовой книжки), заверенную текущим (последним) работодателем в порядке, установленном: Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», ГОСТ Р 6.30-2003, Указом Президиума Верховного совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х, или нотариусом.

Верность копии трудовой книжки свидетельствуется:

1. заверительной надписью «Верно» (или «Копия верна»),
2. подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица
3. документом, подтверждающий полномочия заверившего лица: в отношении руководителя выписка из ЕГРЮЛ, в отношении иного уполномоченного лица приказ о назначении на должность и наделение полномочием, или иным образом удостоверенное полномочие, подтверждающее право заверения копии трудовой книжки),
4. печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

На копии указывается:

1. должность заверившего лица
2. расшифровка его подписи,
3. дата выдачи копии
4. отметка о месте хранения оригинала трудовой книжки.

РАЗВОРОТ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ (КОПИЯ)	
Следующая запись вносится на первой пустой строке после последней имеющейся записи в трудовой книжке:	
<i>Продолжает работать по настоящее время в той же должности. Оригинал трудовой книжки хранится в ... (наименование организации).</i>	
<i>Дата заверения копии Копия верна Должность лица, уполномоченного на заверение копий трудовых книжек ФИО, подпись</i>	<i>Должность лица, уполномоченного на заверение копий трудовых книжек ФИО, подпись</i>
	

Все подготовленные листы необходимо сшить, а нитку вывести на последний лист и проклеить небольшим бланком, на котором указано количество заверяемых страниц и проставлена подпись уполномоченного лица. Оттиск печати должен располагаться на подписи, частично на бланке с информацией и на последнем листе трудовой книжки, к которому он клеится.

¹ Заполненных страниц трудовой книжки