**НОВГОРОДСКАЯ ТРАНСПОРТНАЯ ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ**

**Министерством труда России установлен новый порядок ведения и хранения трудовых книжек**

Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н
«Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» установлена форма, а также порядок ведения и хранения трудовых книжек, выдачи дубликата трудовой книжки и трудовой книжки при увольнении или при подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В частности, в новых книжках и вкладышах увеличено количество страниц для сведений о работе и уменьшили для информации о награждении. На титульном листе предусмотрена отметка о том, что печать ставить нужно при ее наличии.

Обновленные трудовые книжки потребуется выдавать только взамен утраченных или испорченных, на трудоустроенных впервые работников оформлять книжки уже не нужно.

Заполнение трудовых книжек допускается как вручную, так и с помощью технических средств или штампов (печатей).

Сведения о работе по совместительству можно будет вносить как в хронологическом порядке, так и блоками - одновременно о приеме и об увольнении.

В записи об увольнении в связи с переводом сотрудника на другую постоянную работу потребуют указывать наименование работодателя, к которому он переводится работник.

Для учета трудовых книжек и вкладышей, а также их бланков работодатель должен разработать свои формы книг (журналов), которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

Некоторые записи в трудовую книжку актуализированы в соответствии с требованиями принятых новых федеральных законов или изменениями в действующие федеральные законы.

Признаются утратившими силу Постановление Минтруда РФ от 24.06.1994 № 50, Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69, ранее изданные для регламентации аналогичных правоотношений.

Указанные изменения вступают в силу с 01.09.2021.