**Прокуратура Ненецкого автономного округа разъясняет**

**С сентября 2021 года вводится новый порядок ведения и хранения трудовых книжек**

Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» вводится новый порядок ведения и хранения трудовых книжек.

В частности, с 01.09.2021 устанавливается новая 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.

Так, например, с сентября 2021 года будет разрешено вносить записи в трудовую книжку с помощью штампов, печатать на принтере, писать вручную перьевой, гелевой ручкой, ручкой-роллером.

Вводится новое требование: записи дат во всех разделах трудовых производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными).

Как и прежде, не допускаются сокращения: нельзя писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен», но теперь это требование прописали конкретнее. Разрешается сведения о работе по совместительству вносить как в хронологическом порядке, так и блоками – то есть сразу о приёме и об увольнении.

Новым порядком сохраняется обязанность вести учёт трудовых книжек и вкладышей, а также их бланков, но с сентября для этого работодатель сможет использовать свои формы книг; упраздняется требование скреплять журналы и книги учёта трудовых книжек сургучной печатью; устанавливается срок выдачи трудовой книжки работнику, который отказался от её ведения, - не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления.

В новом порядке отсутствует правило о невнесении в трудовую книжку записей о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе. В разделе «Заполнение сведений о награждении» теперь будет указываться, что, кроме награждений, в трудовую книжку необходимо вносить записи «о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине».

Также предусмотрено, что все записи о выполняемой работе, переводе, квалификации, награждении вносятся в трудовую нужно в течение 5 рабочих дней (в настоящее время такие записи должны вноситься в течение недели).

Разъяснение подготовила старший помощник прокурора округа по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью Елена Казанцева