

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ВОПРОСОВ (ЧЕК-ЛИСТ) N _____

в сфере надзора за соблюдением законодательства о труде при ведении
трудовых книжек

ЧЕК-ЛИСТ ЗАПОЛНЕН: в ходе проверки

при планировании проверки

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

ВИД ПРОВЕРКИ: выборочная внеплановая

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность,
контактный телефон проверяющего (руководителя проверки) и (или)
должностного лица, направившего контрольный список вопросов (чек-лист): _

Дата направления чек-листа	Дата заполнения чек-листа	Дата завершения заполнения чек-листа
<input type="text"/> <input type="text"/> число	<input type="text"/> <input type="text"/> число	<input type="text"/> <input type="text"/> число
<input type="text"/> <input type="text"/> месяц	<input type="text"/> <input type="text"/> месяц	<input type="text"/> <input type="text"/> месяц
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> год	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> год	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> год

СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕРЯЕМОМ СУБЪЕКТЕ

Учетный номер плательщика _____

Наименование проверяемого субъекта _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место нахождения проверяемого субъекта _____
(адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Место осуществления деятельности _____
(адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Необходимые характеристики объекта проверяемого субъекта _____
(среднесписочная численность работающих,

код вида основной деятельности по ОКРБ 005-2011 и его расшифровка)

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность,
контактный телефон представителя (представителей) проверяемого субъекта
заполнившего чек-лист _____

Перечень требований, предъявляемых к проверяемому субъекту

Формулировка требования, предъявляемого к проверяемому субъекту	Структурные элементы нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, устанавливающих требования	Сведения о соблюдении требований проверяемым субъектом по данным						Примечание
		проверяемого субъекта			проверяющего			
		да	нет	не требуется	да	нет	не требуется	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Трудовые книжки заполняются на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа является для работника основной.	ч. 2 ст. 50 (1 ¹), п. 4 (2)							
2. Основанием для внесения в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) записей о заключении трудового договора является приказ (распоряжение).	ч. 5 ст. 50 (1) п. 26 (2)							
3. Основанием для внесения в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) записей о переводе на другую постоянную работу является приказ (распоряжение).	ч. 5 ст. 50 (1) п. 26 (2)							
4. Основанием для внесения в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) записей об увольнении является приказ (распоряжение).	ч. 5 ст. 50 (1) п. 26 (2)							
5. Основанием для внесения в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) записей о награждениях и поощрениях является приказ (распоряжение).	ч. 5 ст. 50 (1) п. 26 (2)							

¹ Порядковый номер в Перечне нормативно-правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предъявлены требования

6. Трудовые книжки (дубликат трудовой книжки) и вкладыши к ним ведутся на одном из государственных языков Республики Беларусь.	п. 3 (2)							
7. Трудовые книжки (дубликат трудовой книжки) ведутся на членов крестьянского (фермерского) хозяйства и иных лиц, работающих в таком хозяйстве по трудовому договору (контракту), если работа в крестьянском (фермерском) хозяйстве является для них основной.	п. 7 (2)							
8. Лицу, впервые поступающему на работу, в его присутствии не позднее семи календарных дней со дня приема на работу заполняется трудовая книжка.	п. 8 (2)							
9. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) вносятся фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника.	п. 9 (2)							
10. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) вносится дата рождения работника.	п. 9 (2)							
11. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) вносятся сведения об образовании работника.	п. 9 (2)							
12. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) вносятся сведения о профессии работника.	п. 9 (2)							
13. В трудовую книжку вносятся сведения о специальности работника.	п. 9 (2)							
14. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) в раздел «Сведения о работе» вносятся записи о приеме на работу на основании приказа (распоряжения) в течение семи календарных дней после его издания.	п. 9, п. 26 (2)							
15. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) в раздел «Сведения о работе» вносятся записи о заключении трудового договора на неопределенный срок на основании приказа (распоряжения) в течение семи календарных дней после его издания.	п. 9, п. 26 (2)							
16. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) в раздел «Сведения о работе» вносятся записи о заключении срочного трудового договора (контракта) на основании приказа (распоряжения) в течение семи календарных дней после его издания.	п. 9, п. 26 (2)							
17. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) по желанию работника вносятся записи о работе на условиях совместительства.	п. 9 (2) п. 26 (2)							

18. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) в раздел «Сведения о работе» вносятся записи о работе по совместительству на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (справка о месте работы, службы и занимаемой должности либо копия приказа о работе по совместительству).	п. 14, п. 26 (2)							
19. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) в раздел «Сведения о работе» вносятся записи о переводе на другую постоянную работу на основании приказа (распоряжения) в течение семи календарных дней после его издания.	п. 9, п. 26 (2)							
20. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) в раздел «Сведения о работе» вносятся записи о присвоении категории (разряда, класса) на основании приказа (распоряжения) в течение семи календарных дней после его издания.	п. 9, п. 26, п.32 (2)							
21. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) в раздел «Сведения о работе» вносятся записи об увольнении работника и основании прекращения трудового договора (контракта) на основании приказа (распоряжения) в день увольнения.	п. 9, п. 26, п.36, п.37 (2)							
22. В раздел трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) «Сведения о награждениях и поощрениях» вносятся сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе на основании приказа (распоряжения).	п. 9, п. 45, п.47, п. 48 (2)							
23. В раздел трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) «Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке» вносятся сведения о подготовке на основании документа, подтверждающего прохождение работником подготовки.	п. 9, п. 49, п. 50 (2)							
24. В раздел трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) «Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке» вносятся сведения о повышении квалификации на основании документа, подтверждающего повышение работником квалификации.	п. 9, п. 49, п. 50 (2)							
25. В раздел трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) «Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке» вносятся сведения о стажировке на основании документа, подтверждающего прохождение работником стажировки.	п. 9, п. 49, п. 50 (2)							
26. В раздел трудовой книжки (дубликат трудовой книжки)	п. 9, п. 49,							

«Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке» вносятся сведения о переподготовке на основании документа, подтверждающего прохождение работником переподготовки.	п. 50 (2)								
27. В раздел трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) «Сведения о назначении пенсии» вносятся сведения о назначении пенсии по возрасту.	п. 9, п. 18 (2)								
28. В раздел трудовой книжки «Сведения о назначении пенсии» вносятся сведения о назначении пенсии за выслугу лет.	п. 9, п. 18 (2)								
29. В раздел трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) «Сведения о назначении пенсии» вносятся сведения о назначении пенсии по инвалидности.	п. 9, п. 18 (2)								
30. В раздел трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) «Сведения о назначении пенсии» вносятся сведения о назначении пенсии по случаю потери кормильца.	п. 9, п. 18 (2)								
31. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) лица, осужденного к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, на основании вступившего в силу приговора суда вносится запись о том, на каком основании он лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.	п. 9, п. 19 (2)								
32. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) лица, осужденного к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, на основании вступившего в силу приговора суда вносится запись о том, на какой срок он лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.	п. 9, п. 19 (2)								
33. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) лица, осужденного к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, на основании вступившего в силу приговора суда вносится запись о том, какие должности он лишен права занимать или какого рода деятельностью ему запрещено заниматься.	п. 9, п. 19 (2)								
34. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) лица, осужденного к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, по последнему месту работы на основании вступившего в силу приговора суда вносится запись о том, на каком	п. 9, п. 19 (2)								

основании, на какой срок и какие должности он лишен права занимать или какого рода деятельностью ему запрещено заниматься.									
35. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносятся записи о периоде военной службы в Вооруженных Силах Республики Беларусь.	п. 10 (2)								
36. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносятся записи о периоде военной службы в органах пограничной службы Республики Беларусь (пограничных войсках Республики Беларусь).	п. 10 (2)								
37. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносятся записи о периоде военной службы во внутренних войсках Министерства внутренних дел Республики Беларусь.	п. 10 (2)								
38. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносятся записи о периоде военной службы в органах государственной безопасности Республики Беларусь и иных войсках и воинских формированиях, создаваемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь.	п. 10 (2)								
39. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносятся записи о периоде службы в Следственном комитете Республики Беларусь.	п. 10 (2)								
40. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносятся записи о периоде службы в Государственном комитете судебных экспертиз Республики Беларусь.	п. 10 (2)								
41. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносятся записи о периоде службы в органах внутренних дел Республики Беларусь.	п. 10 (2)								
42. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносятся записи о периоде службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь.	п. 10 (2)								
43. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносятся записи о периоде службы в органах финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь.	п. 10 (2)								
44. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) вносятся записи о периоде службы в Вооруженных Силах бывшего СССР.	п. 10 (2)								
45. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника	п. 10 (2)								

вносятся записи о периоде службы в органах государственной безопасности бывшего СССР.								
46. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносятся записи о периоде службы в органах внутренних дел бывшего СССР.	п. 10 (2)							
47. В трудовую книжку работника вносятся записи о времени получения профессионально-технического образования в дневной форме получения образования (далее – получение образования).	п. 10 (2)							
48. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносятся записи о времени получения среднего специального образования в дневной форме получения образования (далее – получение образования).	п. 10 (2)							
49. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносятся записи о времени получения высшего образования в дневной форме получения образования (далее – получение образования).	п. 10 (2)							
50. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносятся записи о времени получения послевузовского образования в дневной форме получения образования (далее – получение образования).	п. 10 (2)							
51. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносятся записи о времени получения дополнительного образования взрослых в учреждениях образования и иных организациях, у индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность (далее – получение образования).	п. 10 (2)							
52. Записи о периоде службы (военной службы) вносятся до внесения в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) записи о приеме на работу (при первоначальном и (или) последующих трудоустройствах) отдельной строкой со ссылкой на дату соответствующего документа.	п. 10 (2)							
53. Записи о периоде службы (военной службы) вносятся до внесения в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) записи о приеме на работу (при первоначальном и (или) последующих трудоустройствах) отдельной строкой со ссылкой на номер соответствующего документа.	п. 10 (2)							
54. Записи о периоде службы (военной службы) вносятся до внесения в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) записи о приеме на работу (при первоначальном и (или) последующих трудоустройствах) отдельной	п. 10 (2)							

строкой со ссылкой на наименование соответствующего документа.								
55. Записи о времени получения образования вносятся до внесения в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) записи о приеме на работу (при первоначальном и (или) последующих трудоустройствах) отдельной строкой со ссылкой на дату соответствующего документа.	п. 10 (2)							
56. Записи о периоде получения образования вносятся до внесения в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) записи о приеме на работу (при первоначальном и (или) последующих трудоустройствах) отдельной строкой со ссылкой на номер соответствующего документа.	п. 10 (2)							
57. Записи о периоде получения образования вносятся до внесения в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) записи о приеме на работу (при первоначальном и (или) последующих трудоустройствах) отдельной строкой со ссылкой на наименование соответствующего документа.	п. 10 (2)							
58. Запись о периоде получения профессионально-технического образования в дневной форме получения образования вносится в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) на основании документа об образовании с указанием начала и окончания получения образования.	п. 10 (2)							
59. Запись о периоде получения среднего специального образования в дневной форме получения образования вносится в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) на основании документа об образовании с указанием начала и окончания получения образования.	п. 10 (2)							
60. Запись о периоде получения высшего образования в дневной форме получения образования вносится в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) на основании документа об образовании с указанием начала и окончания получения образования.	п. 10 (2)							
61. Запись о периоде получения послевузовского образования в дневной форме получения образования вносится в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) на основании документа об образовании с указанием начала и окончания получения образования.	п. 10 (2)							
62. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) не вносятся сведения о работе по гражданско-правовым договорам.	п. 11 (2)							
63. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) не вносятся сведения об осуществлении предпринимательской деятельности.	п. 11 (2)							

64. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) не вносятся сведения об условии выполнения работы по срочному трудовому договору.	п. 11 (2)							
65. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) не вносятся сведения о дисциплинарных взысканиях, за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания.	п. 11 (2)							
66. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) не вносятся сведения о режиме гибкого рабочего времени.	п. 11 (2)							
67. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) не вносятся сведения о неполном рабочем времени.	п. 11 (2)							
68. Записи дат во всех разделах и графах трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) производятся арабскими цифрами, при этом число и месяц указывается двузначными цифрами, год – четырехзначными цифрами.	п. 12 (2)							
69. Все записи в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки) производятся без каких-либо сокращений, за исключением записи о наименовании нанимателя.	п. 12 (2)							
70. Все записи в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки) имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер, за исключением записи о наименовании нанимателя.	п. 12 (2)							
71. Основанием для внесения в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) записей о присвоенном разряде по профессии рабочего являются свидетельства о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии.	п. 15 (2)							
72. Внесение записей в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) о переводе работника на другую постоянную работу у того же нанимателя производится с указанием структурного подразделения.	п. 20 (2) п. 3 ч. 2 ст. 19 (1)							
73. Внесение записей в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) о переводе работника на другую постоянную работу у того же нанимателя производится с указанием наименования профессии, должности в соответствии квалификационными справочниками.	п. 20 (2) п. 3 ч. 2 ст. 19 (1)							
74. Запись о перемещении работника на другое рабочее место вносится в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника в случае принятия такого решения.	п. 20 (2)							
75. Сведения о работнике указываются на первой странице (титульном	п. 21 (2)							

листе) трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) при ее первичном оформлении.								
76. Сведения о работнике указываются на первой странице (титульном листе) при выдаче вкладыша в трудовую книжку.	п. 21 (2)							
77. Сведения о фамилии, собственном имени, отчестве (если таковое имеется) работника указываются, на первой странице (титульном листе) трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) при ее первичном оформлении полностью либо при выдаче вкладыша в трудовую книжку на основании данных документа, удостоверяющего личность.	п. 21 (2) п. 22 (2)							
78. Сведения о дате рождения (число, месяц, год) работника указываются, на первой странице (титульном листе) трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) при ее первичном оформлении либо при выдаче вкладыша в трудовую книжку полностью на основании данных документа, удостоверяющего личность.	п. 21 (2) п. 22 (2)							
79. Образование, профессия, специальность вносятся в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) на основании соответствующего документа об образовании, документа об обучении.	п. 23 (2)							
80. Первая страница (титульный лист) заверяется подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки (дубликат трудовой книжки).	п. 25 (2)							
81. Первая страница трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) (титульный лист) заверяется печатью нанимателя (представительства иностранной организации), индивидуального предпринимателя.	п. 25 (2)							
82. Вносимые в трудовую книжку записи должны соответствовать формулировке приказа (распоряжения) нанимателя.	п. 26 (2)							
83. Основанием для внесения записи о приеме на работу домашнего работника является трудовой договор (контракт).	п. 26 (2)							
84. Основанием для внесения записи об увольнении домашнего работника является трудовой договор (контракт).	п. 26 (2)							
85. При внесении записи о приеме на работу в графе 3 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) в виде заголовка указывается полное наименование нанимателя.	п. 27 (2)							
86. В трудовой книжке (дубликат трудовой книжки) работника,	п. 27 (2)							

работающего у индивидуального предпринимателя, в графе 3 трудовой книжки в виде заголовка указывается фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя.								
87. В трудовой книжке (дубликат трудовой книжки) работника, работающего у индивидуального предпринимателя, в графе 3 трудовой книжки в виде заголовка указывается наименование государственного органа, иной государственной организации, осуществивших государственную регистрацию индивидуального предпринимателя.	п. 27 (2)							
88. В трудовой книжке (дубликат трудовой книжки) работника, работающего у индивидуального предпринимателя, в графе 3 трудовой книжки в виде заголовка указывается дата государственной регистрации индивидуального предпринимателя.	п. 27 (2)							
89. В трудовой книжке (дубликат трудовой книжки) работника, работающего у индивидуального предпринимателя, в графе 3 трудовой книжки в виде заголовка указывается регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.	п. 27 (2)							
90. Ниже заголовка в графе 1 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) указывается порядковый номер вносимой записи.	п. 27 (2)							
91. Ниже заголовка в графе 2 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) указывается дата приема на работу.	п. 27 (2)							
92. В графу 3 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) вносится запись о приеме или назначении в структурное подразделение организации с указанием его наименования.	п. 27 (2)							
93. В графу 3 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) вносится запись о приеме или назначении в структурное подразделение организации с указанием наименования должности, профессии с указанием квалификационного разряда, класса, категории.	п. 27 (2)							
94. В графу 4 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) вносится дата приказа (распоряжения) нанимателя.	п. 27 (2)							
95. В графу 4 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) вносится номер приказа (распоряжения) нанимателя.	п. 27 (2)							
96. В случае приема на работу лица, не имеющего соответствующей	п. 29 (2)							

квалификации (разряда, класса) по профессии после прохождения им обучения вносится в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника запись о присвоении соответствующего квалификационного разряда.								
97. Запись о приеме на работу в производство или структурное подразделение по профессиям, должностям, предусмотренным списками производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда, вносится в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) с указанием сведений, уточняющих характер выполняемой работы (производства и работы, вредные и опасные условия труда).	п. 30 (2)							
98. В трудовых книжках (дубликат трудовой книжки) работников, занятых на работах, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда производится запись о периоде нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - отпуск по уходу за ребенком).	п. 31 (2)							
99. В трудовых книжках (дубликат трудовой книжки) работников, занятых на работах, дающих право на пенсию за выслугу лет, производится запись о периоде нахождения их в отпуске по уходу за ребенком.	п. 31 (2)							
100. Получение рабочим второй и последующих профессий отмечается в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки) с указанием разрядов этих профессий.	п. 32 (2)							
101. В случае получения работником второй и последующих профессий с присвоением соответствующего разряда в графе 1 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) указывается порядковый номер записи.	п. 32 (2)							
102. В случае получения работником второй профессии с присвоением соответствующего разряда в графе 2 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) указывается дата получения второй профессии.	п. 32 (2)							
103. В случае получения работником второй и последующих профессий с присвоением соответствующего разряда в графе 3 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) указывается название полученной профессии с указанием соответствующего разряда.	п. 32 (2)							
104. В случае получения работником второй и последующих профессий с присвоением соответствующего разряда в графе 4 трудовой книжки (дубликат	п. 32 (2)							

трудоустройке) указывается номер удостоверения (свидетельство).									
105. В случае получения работником второй и последующих профессий с присвоением соответствующего разряда в графе 4 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) указывается дата удостоверения (свидетельство).	п. 32 (2)								
106. Сведения о переводе работника на другую постоянную работу у того же нанимателя вносятся в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) в таком же порядке, как и сведения о приеме на работу.	п. 33 (2)								
107. При переводе работника на другую постоянную работу у того же нанимателя в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки) работника вместо слова «принят (назначен)» указывается «переведен (назначен)».	п. 33 (2)								
108. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) лицу, назначенному временным (антикризисным) управляющим, на основании приказа (распоряжения) со ссылкой на номер и дату производится запись об освобождении от выполнения обязанностей по основному месту работы (службы) на период выполнения обязанностей временного (антикризисного) управляющего.	п. 34 (2)								
109. В трудовую книжку лицу (дубликат трудовой книжки), назначенному временным (антикризисным) управляющим, на основании приказа (распоряжения) со ссылкой на номер и дату производится запись о назначении временным (антикризисным) управляющим с заключением контракта.	п. 34 (2)								
110. В трудовую книжку лицу (дубликат трудовой книжки), назначенному временным (антикризисным) управляющим, на основании приказа (распоряжения) со ссылкой на номер и дату производится запись об освобождении от должности временного (антикризисного) управляющего.	п. 34 (2)								
111. В трудовую книжку лицу (дубликат трудовой книжки), назначенному временным (антикризисным) управляющим, на основании приказа (распоряжения) со ссылкой на номер и дату производится запись о продолжении работы (службы) в прежней должности по основному месту работы (службы).	п. 34 (2)								
112. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) спортсменам при временном переводе к другому нанимателю для продолжения занятия профессиональным спортом на основании приказа (распоряжения) со ссылкой	п. 34 (2)								

на номер и дату вносится запись о приостановлении действия срочного трудового договора, заключенного у прежнего нанимателя, на период временного перевода к другому нанимателю.								
113. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) тренерам при временном переводе к другому нанимателю для продолжения занятия профессиональным спортом на основании приказа (распоряжения) со ссылкой на номер и дату вносится запись о приостановлении действия срочного трудового договора, заключенного у прежнего нанимателя, на период временного перевода к другому нанимателю.	п. 34 (2)							
114. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) спортсменам временном переводе к другому нанимателю для продолжения занятия профессиональным спортом на основании приказа (распоряжения) со ссылкой на номер и дату вносится запись о заключении срочного трудового договора с другим нанимателем с указанием его наименования.	п. 34 (2)							
115. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) тренерам при временном переводе к другому нанимателю для продолжения занятия профессиональным спортом на основании приказа (распоряжения) со ссылкой на номер и дату вносится запись о заключении срочного трудового договора с другим нанимателем с указанием его наименования.	п. 34 (2)							
116. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) спортсменам при временном переводе к другому нанимателю для продолжения занятия профессиональным спортом на основании приказа (распоряжения) со ссылкой на номер и дату вносится запись о возобновлении действия срочного трудового договора, заключенного у прежнего нанимателя.	п. 34 (2)							
117. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) тренерам при временном переводе к другому нанимателю для продолжения занятия профессиональным спортом на основании приказа (распоряжения) со ссылкой на номер и дату вносится запись о возобновлении действия срочного трудового договора, заключенного у прежнего нанимателя.	п. 34 (2)							
118. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений об увольнении работника в графе 1 трудовой книжки указывается порядковый номер записи.	п. 36 (2)							
119. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки)	п. 36 (2)							

сведений об увольнении работника в графе 2 трудовой книжки указывается дата увольнения.								
120. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений об увольнении работника в графе 3 трудовой книжки указывается основание прекращения (расторжения) трудового договора (контракта).	п. 36 (2)							
121. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений об увольнении работника в графе 4 трудовой книжки указывается основание внесения записи.	п. 36 (2)							
122. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений об увольнении работника в графе 4 трудовой книжки указывается дата приказа (распоряжения) нанимателя.	п. 36 (2)							
123. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений об увольнении работника в графе 4 трудовой книжки указывается номер приказа (распоряжения) нанимателя.	п. 36 (2)							
124. При прекращении трудового договора (контракта) по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь, за исключением случаев расторжения (прекращения) трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) вносится запись об увольнении работника со ссылкой на соответствующий пункт части 2 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.	ч. 2 ст. 35 (1), п. 37 (2)							
125. При увольнении работника в связи с переводом к другому нанимателю в графе 3 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) как в записи об увольнении, так и в записи о приеме на работу указывается на перевод.	п. 38 (2)							
126. Запись об увольнении в связи с переводом к другому нанимателю производится с указанием наименования организации со ссылкой на пункт 4 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.	п. 38 (2)							
127. При увольнении работника в связи с переходом на выборную должность в графу 3 трудовой книжки вносится запись об увольнении работника в связи с переходом на выборную должность с указанием наименования организации со ссылкой на пункт 4 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.	п. 39 (2)							

<p>128. При расторжении трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора (контракта) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь либо на иные основания расторжения трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя, предусмотренные законодательными актами.</p>	п. 40 (2)							
<p>129. При прекращении трудового договора (контракта) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора (контракта) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 44 Трудового кодекса Республики Беларусь.</p>	п. 41 (2)							
<p>130. В случае смерти работника, признания его судом безвестно отсутствующим или объявления умершим в графу 3 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) после указания порядкового номера и даты смерти работника (даты признания судом безвестно отсутствующим либо даты объявления умершим) вносится запись о прекращении трудового договора (контракта) в связи со смертью работника либо в связи с признанием работника безвестно отсутствующим или объявлением работника умершим со ссылкой на пункт 6 статьи 44 Трудового кодекса Республики Беларусь.</p>	п. 41 (2)							
<p>131. В случае смерти работника, признания его судом безвестно отсутствующим или объявления умершим в графе 4 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) указывается дата приказа (распоряжения) нанимателя.</p>	п. 41 (2)							
<p>132. В случае смерти работника, признания его судом безвестно отсутствующим или объявления умершим в графе 4 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) указывается номер приказа (распоряжения) нанимателя.</p>	п. 41 (2)							
<p>133. При прекращении трудового договора (контракта) по желанию (требованию) работника в связи с болезнью, инвалидностью, выходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневную форму получения образования в учреждение образования и по иным причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) с указанием этих причин.</p>	п. 42 (2)							

<p>134. При прекращении трудового договора (контракта) по желанию (требованию) работника в связи с болезнью, инвалидностью, выходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневную форму получения образования в учреждение образования и по иным причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) с указанием этих причин.</p>	п. 42 (2)							
<p>135. При прекращении трудового договора (контракта) по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь, в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) вносятся записи об увольнении (прекращении трудового договора (контракта) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь.</p>	п. 43 (2)							
<p>136. Записи об увольнении работника (прекращении трудового договора (контракта) заверяются подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки (дубликат трудовой книжки).</p>	п. 44 (2)							
<p>137. Записи об увольнении работника (прекращении трудового договора (контракта) заверяются печатью нанимателя, представительства иностранной организации), уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки (дубликат трудовой книжки).</p>	п. 44 (2)							
<p>138. В раздел «Сведения о награждениях и поощрениях» трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) вносятся сведения о награждении орденами и медалями Республики Беларусь.</p>	п. 45 (2)							
<p>139. В раздел «Сведения о награждениях и поощрениях» трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) вносятся сведения о присвоении звания «Герой Беларуси», почетных званий Республики Беларусь.</p>	п. 45 (2)							
<p>140. В раздел «Сведения о награждениях и поощрениях» трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) вносятся сведения о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками.</p>	п. 45 (2)							
<p>141. В раздел «Сведения о награждениях и поощрениях» трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) вносятся сведения о поощрениях, определенных коллективным договором, соглашением или правилами</p>	п. 45 (2)							

внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине (объявление благодарности, награждение ценным подарком и другое).									
142. В трудовые книжки (дубликат трудовой книжки) не вносятся записи о выплате премий и (или) вознаграждений, предусмотренных локальными нормативными правовыми актами.	п. 46 (2)								
143. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений о награждениях и поощрениях в графе 3 трудовой книжки указывается в виде заголовка полное наименование нанимателя.	п. 47 (2)								
144. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений о награждениях и поощрениях в графе 1 трудовой книжки указывается порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника).	п. 47 (2)								
145. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений о награждениях и поощрениях в графе 2 трудовой книжки указывается дата награждения и (или) поощрения.	п. 47 (2)								
146. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений о награждениях и поощрениях в графе 3 трудовой книжки указывается кем награжден и (или) поощрен работник.	п. 47 (2)								
147. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений о награждениях и поощрениях в графе 3 трудовой книжки указывается за какие достижения награжден и (или) поощрен работник. и какой наградой или поощрением.	п. 47 (2)								
148. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений о награждениях и поощрениях в графе 3 трудовой книжки указывается какой наградой или поощрением награжден и (или) поощрен работник.	п. 47 (2)								
149. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений о награждениях и поощрениях в графе 4 трудовой книжки указывается основание внесения записи, дата, номер и наименование документа.	п. 47 (2)								
150. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений об обучении в графе 3 трудовой книжки указывается в виде заголовка	п. 50 (2)								

полное наименование нанимателя.								
151. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений об обучении в графе 2 трудовой книжки указывается порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника).	п. 50 (2)							
152. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений об обучении в графе 3 трудовой книжки указывается наименование учреждения дополнительного образования взрослых, иного учреждения образования, организации, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы дополнительного образования взрослых.	п. 50 (2)							
153. При внесении в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) сведений об обучении в графе 4 трудовой книжки указывается основание внесения записи, дата, номер и наименование документа.	п. 50 (2)							
154. Изменение записей в трудовой книжке (дубликате трудовой книжки) о фамилии работника производится при приеме на работу на основании документов, подтверждающих факты, имеющие юридическое значение (документ, удостоверяющий личность и другое) со ссылкой на их реквизиты.	п. 51 (2)							
155. Изменение записей в трудовой книжке (дубликате трудовой книжки) о собственном имени работника производится на основании документов, подтверждающих факты, имеющие юридическое значение (документ, удостоверяющий личность и другое) со ссылкой на их реквизиты.	п. 51 (2)							
156. Изменение записей в трудовой книжке (дубликате трудовой книжки) об отчестве работника производится на основании документов, подтверждающих факты, имеющие юридическое значение (документ, удостоверяющий личность и другое) со ссылкой на их реквизиты.	п. 51 (2)							
157. Изменение записей в трудовой книжке (дубликате трудовой книжки) о дате рождения работника производится на основании документов, подтверждающих факты, имеющие юридическое значение (документ, удостоверяющий личность и другое) со ссылкой на их реквизиты.	п. 51 (2)							
158. Изменение (дополнение) записей в трудовой книжке (дубликате	п. 51 (2)							

трудоустройке) об образовании работника производится на основании документов, подтверждающих факты, имеющие юридическое значение, (документ об образовании, об обучении и другое) со ссылкой на их реквизиты.								
159. Изменение (дополнение) записей в трудовой книжке (дубликате трудовой книжки) о профессии работника производится на основании документов, подтверждающих факты, имеющие юридическое значение, (документ об образовании, об обучении и другое) со ссылкой на их реквизиты.	п. 51 (2)							
160. Изменение (дополнение) записей в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки) о специальности работника производится на основании документов, подтверждающих факты, имеющие юридическое значение, (документ об образовании, об обучении и другое) со ссылкой на их реквизиты.	п. 51 (2)							
161. Ссылка на документ, подтверждающий изменение записи фамилии работника, вносится на внутренней стороне обложки трудовой книжки (дубликат трудовой книжки).	п. 51 (2)							
162. Ссылка на документ, подтверждающий изменение записи собственного имени работника, вносится на внутренней стороне обложки трудовой книжки (дубликат трудовой книжки).	п. 51 (2)							
163. Ссылка на документ, подтверждающий изменение записи отчества работника, вносится на внутренней стороне обложки трудовой книжки (дубликат трудовой книжки).	п. 51 (2)							
164. Ссылка на документ, подтверждающий изменение записи даты рождения, вносится на внутренней стороне обложки трудовой книжки (дубликат трудовой книжки).	п. 51 (2)							
165. Ссылка на документ, подтверждающий изменение, дополнение записи об образовании, вносится на внутренней стороне обложки трудовой книжки (дубликат трудовой книжки).	п. 51 (2)							
166. Ссылка на документ, подтверждающий изменение, дополнение записи о профессии, вносится на внутренней стороне обложки трудовой книжки (дубликат трудовой книжки).	п. 51 (2)							
167. Ссылка на документ, подтверждающий изменение, дополнение записи о специальности, вносится на внутренней стороне обложки трудовой книжки (дубликат трудовой книжки).	п. 51 (2)							
168. Изменение записи в трудовой книжке (дубликате трудовой	п. 51 (2)							

книжки) о фамилии вносится на первой странице (титульном листе) трудовой книжки (дубликата трудовой книжки).									
169. Изменение записи в трудовой книжке (дубликate трудовой книжки) о собственном имени вносится на первой странице (титульном листе) трудовой книжки (дубликата трудовой книжки).	п. 51 (2)								
170. Изменение записи в трудовой книжке (дубликate трудовой книжки) об отчестве вносится на первой странице (титульном листе) трудовой книжки (дубликата трудовой книжки).	п. 51 (2)								
171. Изменение записи в трудовой книжке (дубликate трудовой книжки) о дате рождения вносится на первой странице (титульном листе) трудовой книжки (дубликата трудовой книжки).	п. 51 (2)								
172. Изменение (дополнение) записи в трудовой книжке (дубликate трудовой книжки) об образовании вносится на первой странице (титульном листе) трудовой книжки (дубликата трудовой книжки).	п. 51 (2)								
173. Изменение (дополнение) записи в трудовой книжке (дубликate трудовой книжки) о профессии вносится на первой странице (титульном листе) трудовой книжки (дубликата трудовой книжки).	п. 51 (2)								
174. Изменение (дополнение) записи в трудовой книжке (дубликate трудовой книжки) о специальности вносится на первой странице (титульном листе) трудовой книжки (дубликата трудовой книжки).	п. 51 (2)								
175. При изменении записи о фамилии в трудовой книжке (дубликate трудовой книжки) указанные сведения зачеркиваются и над ними записывается измененная фамилия.	п. 51 (2)								
176. При изменении записи о собственном имени в трудовой книжке (дубликate трудовой книжки) указанные сведения зачеркиваются и над ними записывается измененное собственное имя.	п. 51 (2)								
177. При изменении записи об отчестве в трудовой книжке (дубликate трудовой книжки) указанные сведения зачеркиваются и над ними записывается измененное отчество.	п. 51 (2)								
178. При изменении записи о дате рождения в трудовой книжке (дубликate трудовой книжки) указанные сведения зачеркиваются и над ними записывается измененная дата рождения.	п. 51 (2)								
179. В случае получения работником образования изменение	п. 51 (2)								

(дополнение) в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки) записи об образовании производится путем дополнения имеющейся записи без зачеркивания ранее внесенной записи.								
180. В случае получения работником профессии изменение (дополнение) в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки) записи о профессии производится путем дополнения имеющейся записи без зачеркивания ранее внесенной записи о профессии.	п. 51 (2)							
181. В случае получения работником специальности изменение (дополнение) в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки) записи о специальности производится путем дополнения имеющейся записи без зачеркивания ранее внесенной записи о специальности.	п. 51 (2)							
182. Ссылка на документ в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки), подтверждающий факт изменения фамилии, заверяется подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки, индивидуального предпринимателя.	п. 51 (2)							
183. Ссылка на документ в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки), подтверждающий факт изменения собственного имени, заверяется подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки, индивидуального предпринимателя.	п. 51 (2)							
184. Ссылка на документ в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки), подтверждающий факт изменения отчества, заверяется подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки, индивидуального предпринимателя.	п. 51 (2)							
185. Ссылка на документ в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки), подтверждающий факт изменения даты рождения, заверяется подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки, индивидуального предпринимателя.	п. 51 (2)							
186. Ссылка на документ в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки), подтверждающий факт изменения (дополнения) образования, заверяется подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки, индивидуального предпринимателя.	п. 51 (2)							
187. Ссылка на документ в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки), подтверждающий факт изменения (дополнения) профессии,	п. 51 (2)							

заверяется подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки, индивидуального предпринимателя.								
188. Ссылка на документ в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки), подтверждающий факт изменения (дополнения) специальности, заверяется подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки, индивидуального предпринимателя.	п. 51 (2)							
189. Ссылка на документ в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки), подтверждающий факт изменения фамилии, заверяется печатью нанимателя (представительства иностранной организации).	п. 51 (2)							
190. Ссылка на документ в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки), подтверждающий факт изменения собственного имени, заверяется печатью нанимателя (представительства иностранной организации).	п. 51 (2)							
191. Ссылка на документ в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки), подтверждающий факт изменения отчества, заверяется печатью нанимателя (представительства иностранной организации).	п. 51 (2)							
192. Ссылка на документ в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки), подтверждающий факт изменения даты рождения, заверяется печатью нанимателя (представительства иностранной организации).	п. 51 (2)							
193. Ссылка на документ в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки), подтверждающий факт изменения (дополнения) образования, заверяется печатью нанимателя (представительства иностранной организации).	п. 51 (2)							
194. Ссылка на документ в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки), подтверждающий факт изменения (дополнения) профессии, заверяется печатью нанимателя (представительства иностранной организации).	п. 51 (2)							
195. Ссылка на документ в трудовой книжке (дубликат трудовой книжки), подтверждающий факт изменения (дополнения) специальности, заверяется печатью нанимателя (представительства иностранной организации).	п. 51 (2)							
196. В трудовой книжке (дубликате трудовой книжки) не производится зачеркивание неточных записей.	п. 52 (2)							
197. В трудовой книжке (дубликате трудовой книжки) не производится зачеркивание неправильных записей.	п. 52 (2)							
198. В трудовой книжке (дубликате трудовой книжки) не производится исправление неточных или неправильных записей с указанием «Исправленному	п. 52 (2)							

верить».									
199. В трудовой книжке (дубликате трудовой книжки) не производится исправление неточных или неправильных записей с указанием «Исправленное верно».	п. 52 (2)								
200. Пропущенная запись, внесенная в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки), дополняется.	п. 53 (2), п. 55 (2)								
201. Неправильная, неточная (неполная) запись, внесенная в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки), исправляется.	п. 53 (2), п. 55 (2)								
202. Внесение изменений, дополнений в сведения о работе производится на основании приказа (распоряжения) и должно точно соответствовать его формулировке.	п. 55 (2)								
203. Внесение изменений, дополнений в сведения о награждениях и поощрениях производится на основании приказа (распоряжения) и должно точно соответствовать его формулировке.	п. 55 (2)								
204. При исправлении, дополнении записей в разделе «Сведения о работе» в графе 1 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) указывается порядковый номер вносимой записи.	п. 56 (2)								
205. При исправлении, дополнении записей в разделе «Сведения о работе» в графе 2 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) указывается дата внесения записи.	п. 56 (2)								
206. При исправлении, дополнении записей в разделе «Сведения о работе» в графе 3 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) указывается «запись номер такой-то недействительна» и далее правильный вариант записи.	п. 56 (2)								
207. При исправлении, дополнении записей в разделе «Сведения о работе» в графе 4 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) указывается дата и номер приказа (распоряжения) нанимателя, на основании которого вносится данная запись.	п. 56 (2)								
208. При внесении в трудовую книжку работника пропущенной записи в период работы у другого нанимателя в графе 3 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) раздела «Сведения о работе» указывается полное наименование нанимателя, в период работы у которого была пропущена запись.	п. 56 (2)								
209. При внесении в трудовую книжку работника пропущенной записи в период работы у другого нанимателя в графе 1 трудовой книжки (дубликат	п. 56 (2)								

трудоустройке) указывается порядковый номер вносимой записи.									
210. При внесении в трудовую книжку работника пропущенной записи в период работы у другого нанимателя в графе 2 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) указывается дата внесения записи.	п. 56 (2)								
211. При внесении в трудовую книжку работника пропущенной записи в период работы у другого нанимателя в графе 3 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) раздела «Сведения о работе» производится соответствующая пропущенная запись.	п. 56 (2)								
212. При внесении в трудовую книжку работника пропущенной записи в период работы у другого нанимателя в графе 4 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) указывается номер и дата приказа (распоряжения), на основании которого указанные дополнения произведены.	п. 56 (2)								
213. Внесенная пропущенная запись заверяется подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки (дубликат трудовой книжки), индивидуального предпринимателя.	п. 56 (2)								
214. Внесенная пропущенная запись заверяется печатью нанимателя (представительства иностранной организации).	п. 56 (2)								
215. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносится запись об изменении наименования организации.	п. 57 (2)								
216. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносится запись о реорганизации организации.	п. 57 (2)								
217. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносится запись о смене собственника имущества.	п. 57 (2)								
218. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносится запись об изменении наименования структурного подразделения организации, в котором работает работник.	п. 57 (2)								
219. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносится запись об изменении сведений об индивидуальном предпринимателе.	п. 57 (2)								
220. При изменении наименования организации в графе 4 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) работника указывается номер приказа (распоряжения), на основании которого указанные изменения произведены.	п. 57 (2)								
221. При реорганизации организации в графе 4 трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) работника указывается дата приказа	п. 57 (2)								

(распоряжения), на основании которого указанные изменения произведены.								
222. При смене собственника имущества организации в графе 4 трудовой книжки работника (дубликат трудовой книжки) указывается дата приказа (распоряжения), на основании которого указанные изменения произведены.	п. 57 (2)							
223. При изменении наименования структурного подразделения организации, в котором работает работник, в графе 4 трудовой книжки работника (дубликат трудовой книжки) указывается номер приказа (распоряжения), на основании которого указанные изменения произведены.	п. 57 (2)							
224. При изменении сведений об индивидуальном предпринимателе в графе 4 трудовой книжки работника (дубликат трудовой книжки) указывается номер приказа (распоряжения), на основании которого указанные изменения произведены.	п. 57 (2)							
225. В трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работников на основании приказа (распоряжения) вносятся изменения профессий, должностей с учетом соответствующих изменений наименований профессий, должностей вносимых в штатное расписание согласно квалификационным справочникам.	п. 58 (2)							
226. В случае если работник был незаконно переведен на другую работу, а затем восстановлен на прежнем рабочем месте, в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) работника вносится запись о признании данной записи недействительной и указывается запись о восстановлении на прежнем рабочем месте.	п. 59 (2)							
227. В случае если работник был незаконно уволен, а затем восстановлен на прежней работе в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) вносится запись о признании данной записи недействительной и указывается запись о восстановлении на прежней работе либо указывается новое основание увольнения работника.	п. 59 (2)							
228. Трудовая книжка (дубликат трудовой книжки) дополняется вкладышем при заполнении всех страниц соответствующих разделов или одного из них трудовой книжки (дубликата трудовой книжки).	п. 60 (2)							
229. Вкладыш вшивается в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) между последним листом и правой обложкой трудовой книжки (дубликат трудовой книжки).	п. 60 (2)							

230. При выдаче каждого вкладыша на титульном листе трудовой книжки (дубликата трудовой книжки) вверху производится запись либо ставится штамп «Выдан вкладыш» с указанием серии и номера вкладыша.	п. 61 (2)							
231. Дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) выдается по письменному заявлению работника в случае утраты трудовой книжки (вкладыша к ней) не позднее 15 календарных дней со дня поступления заявления работника.	ч.3 ст. 50 (1), п. 62, п. 64 (2)							
232. Дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) выдается по письменному заявлению работника в случае повреждения трудовой книжки (вкладыша к ней) не позднее 15 календарных дней со дня поступления заявления работника.	ч.3 ст. 50 (1), п. 62, п. 64, п.65 (2)							
233. Дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) выдается по письменному заявлению работника в случае наличия в трудовой книжке записи о переводе на другую работу, признанной недействительной, не позднее 15 календарных дней со дня поступления заявления работника.	ч.3 ст. 50 (1), п.59, п. 62, п. 64 (2)							
234. Дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) выдается по письменному заявлению работника в случае наличия в трудовой книжке записи об увольнении, признанной недействительной, не позднее 15 календарных дней со дня поступления заявления работника.	ч.3 ст. 50 (1), п.59, п. 62, п. 64 (2)							
235. Дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) выдается по письменному заявлению работника в случае отбытия лицом наказания с ограничением в трудовой деятельности, не позднее 15 календарных дней со дня поступления заявления работника.	ч.3 ст. 50 (1), п. 62, п. 64 (2)							
236. Дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) выдается по письменному заявлению работника в случае отбытия лицом наказания с освобождением от трудовой деятельности, не позднее 15 календарных дней со дня поступления заявления работника.	ч.3 ст. 50 (1), п. 62, п. 64 (2)							
237. Дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) выдается по письменному заявлению работника в случае изменения половой принадлежности, не позднее 15 календарных дней со дня поступления заявления работника.	ч.3 ст. 50 (1), п. 62, п. 64 (2)							
238. При выдаче дубликата трудовой книжки (вкладыша к ней) трудовая книжка (вкладыш к ней) оформляется с надписью «Дубликат» в	п. 63 (2)							

правом верхнем углу титульной страницы.									
239. Работнику оказывается содействие в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному нанимателю.	п. 63 (2)								
240. Справка о периоде работы, службы выдается не позднее 15 календарных дней при обращении уволенного работника по истечении шести месяцев с даты его увольнения с заявлением о выдаче дубликата трудовой книжки	п. 64 (2)								
241. При утрате трудовой книжки по вине нанимателя самостоятельно принимаются меры для получения соответствующих документов, подтверждающих стаж работы работника, предшествующий поступлению на работу к данному нанимателю.	п. 64 (2)								
242. На первой странице поврежденной трудовой книжки производится отметка «Взамен выдан дубликат».	п. 65 (2)								
243. Трудовая книжка с отметкой «Взамен выдан дубликат» возвращается работнику.	п. 65, п. 66 (2)								
244. В дубликат трудовой книжки не вносится запись об увольнении работника, признанная недействительной.	п. 66 (2)								
245. В дубликат трудовой книжки не вносится запись о переводе работника на другую постоянную работу, признанная недействительной.	п. 66 (2)								
246. На первой странице трудовой книжки производится отметка «Взамен выдан дубликат» при наличии в трудовой книжке работника записи об увольнении, признанной недействительной, и выдаче дубликата трудовой книжки.	п. 66 (2)								
247. На первой странице трудовой книжки производится отметка «Взамен выдан дубликат» при наличии в трудовой книжке работника записи о переводе на другую постоянную работу, признанной недействительной, и выдаче дубликата трудовой книжки.	п. 66 (2)								
248. В дубликат трудовой книжки не вносится запись об ограничениях в трудовой деятельности лицу, отбывшему наказание с ограничением в трудовой деятельности либо освобожденному от него.	п. 67 (2)								
249. Лицу, отбывшему наказание с освобождением от трудовой деятельности, взамен трудовой книжки выдается дубликат без внесения в него	п. 67 (2)								

записи об ограничениях в трудовой деятельности.									
250. При изменении половой принадлежности дубликат трудовой книжки выдается на основании документов, подтверждающих факт изменения половой принадлежности.	п. 67 (2)								
251. При выдаче дубликата трудовой книжки в связи с изменением половой принадлежности в него вносится запись об общем стаже работы, подтвержденном прежней трудовой книжкой.	п. 67 (2)								
252. Записи о периодах предыдущей работы вносятся в дубликат трудовой книжки лица, ранее выполнявшего работу по трудовому договору у другого нанимателя, на основании копии трудовой книжки либо документов, подтверждающих стаж работы (справка о периоде работы (службы), копия приказа (распоряжения) нанимателя).	п. 69 (2)								
253. Документы, подтверждающие стаж работы (справка о периоде работы (службы), копия приказа (распоряжения) нанимателя), после заполнения дубликата трудовой книжки возвращаются работнику.	п. 69 (2)								
254. В раздел «Сведения о работе» при заполнении дубликата трудовой книжки вносятся все записи о работе на основании ранее изданных приказов (распоряжений).	п. 70 (2)								
255. В раздел «Сведения о награждениях и поощрениях» при заполнении дубликата трудовой книжки вносятся все записи о награждениях и поощрениях на основании ранее изданных приказов (распоряжений).	п. 70 (2)								
256. При внесении записей о работе эти записи отдельно в соответствующих разделах трудовой книжки однократно до внесения записи о приеме на работу к нанимателю, который оформляет дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней), заверяются подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки, и печатью нанимателя (представительства иностранной организации).	п. 70 (2)								
257. При внесении записей о награждениях и поощрениях эти записи отдельно в соответствующих разделах трудовой книжки однократно до внесения записи о приеме на работу к нанимателю, который оформляет дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) заверяются подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки, и печатью нанимателя (представительства иностранной организации).	п. 70 (2)								

258. При увольнении работника (прекращении трудового договора (контракта) все записи, внесенные в разделы трудовой книжки (дубликата трудовой книжки) «Сведения о работе», «Сведения о награждениях и поощрениях», «Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке» заверяются подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки.	п. 71 (2)							
259. Трудовая книжка (дубликат трудовой книжки) с внесенной записью об увольнении выдается работнику в день увольнения (в последний день работы).	ч.6 ст.50 (1), п. 72 (2)							
260. При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине нанимателя дата увольнения изменяется на день выдачи трудовой книжки.	п. 73 (2)							
261. При задержке выдачи трудовой книжки работнику по вине нанимателя издается приказ (распоряжение) о новом дне увольнения (прекращения трудового договора (контракта).	п. 73 (2)							
262. При задержке выдачи работнику трудовой книжки (дубликата трудовой книжки) по вине нанимателя запись об изменении даты увольнения на день выдачи трудовой книжки вносится в трудовую книжку на основании приказа (распоряжения) о новом дне увольнения (прекращения трудового договора).	п. 73 (2)							
263. При задержке выдачи трудовой книжки (дубликата трудовой книжки) по вине нанимателя ранее внесенная запись в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) о дне увольнения признается недействительной.	п. 73 (2)							
264. В случае отсутствия работника на работе в день увольнения в этот же день направляется заказное письмо с уведомлением о вручении о необходимости явиться за получением трудовой книжки (дубликата трудовой книжки).	п. 74 (2)							
265. В случае отказа работника от получения трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) в этот же день направляется заказное письмо с уведомлением о вручении о необходимости явиться за получением трудовой книжки (дубликата трудовой книжки).	п. 74 (2)							
266. В случае отказа работника от получения трудовой книжки (дубликата трудовой книжки) (в день увольнения) нанимателем оформляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.	п. 74 (2)							

267. Трудовая книжка (дубликат трудовой книжки) направляется по почте не позднее следующего дня после получения письменного заявления работника о направлении трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) по почте.	п. 74 (2)							
268. Трудовая книжка (дубликат трудовой книжки) направляется по указанному адресу в заявлении о направлении трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) по почте.	п. 74 (2)							
269. В случае смерти работника оформленная трудовая книжка выдается (направляется по почте по указанному в заявлении адресу) по письменному заявлению совершеннолетнего члена семьи работника либо близкого родственника работника.	п. 75 (2)							
270. В случае признания работника судом умершим оформленная трудовая книжка выдается (направляется по почте по указанному в заявлении адресу) по письменному заявлению совершеннолетнего члена семьи работника либо близкого родственника работника.	п. 75 (2)							
271. В случае признания работника судом безвестно отсутствующим оформленная трудовая книжка выдается (направляется по почте по указанному в заявлении адресу) по письменному заявлению совершеннолетнего члена семьи работника либо близкого родственника работника.	п. 75 (2)							
272. В период работы трудовая книжка (дубликат трудовой книжки) выдается по письменному заявлению работника не позднее чем в пятидневный срок со дня его подачи.	п. 76 (2)							
273. Копия трудовой книжки (дубликат трудовой книжки) заверяется по просьбе работника.	п. 76 (2)							
274. С работника не взимается стоимость бланка трудовой книжки (дубликата трудовой книжки), вкладыша к ней в случае утраты трудовой книжки по вине нанимателя.	п. 77, п.78 (2)							
275. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (далее – книга учета) ведется по утвержденной форме.	п. 79, приложение (2)							
276. В книге учета регистрируются все трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), принятые от работников при поступлении на работу.	п. 79 (2)							
277. В книге учета регистрируются все трудовые книжки (дубликаты	п. 79 (2)							

трудоустройства), выданные работникам, поступающим на работу впервые.									
278. В книге учета регистрируются все дубликаты трудовых книжек (вкладыши к ним).	п. 79 (2)								
279. При приеме трудовой книжки работнику выдается расписка в получении трудовой книжки (дубликата трудовой книжки).	п. 79 (2)								
280. В расписке в получении трудовой книжки (дубликата трудовой книжки) указываются реквизиты организации.	п. 79 (2)								
281. В расписке в получении трудовой книжки (дубликата трудовой книжки) проставляется печать.	п. 79 (2)								
282. В случае пересылки трудовой книжки (дубликата трудовой книжки) по почте в книге учета проставляется соответствующая отметка.	п. 79 (2)								
283. Книга учета нумеруется.	п. 79 (2)								
284. Книга учета прошнуровывается.	п. 79 (2)								
285. Книга учета скрепляется подписью.	п. 79 (2)								
286. Книга учета скрепляется печатью.	п. 79 (2)								
287. Трудовые книжки (вкладыши к ним, дубликаты) хранятся в специально оборудованных местах (в несгораемых шкафах, сейфах) по основному месту работы.	п. 79, п. 80 (2)								

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия, должность проверяющего
(руководителя проверки))

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия, должность представителя
проверяемого субъекта)

Перечень нормативно-правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, в соответствии с которым предъявлены требования:

1. Трудовой кодекса Республики Беларусь;

2. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 №40.

Пояснения по заполнению контрольного списка вопросов (чек-листа)

Субъектом хозяйствования при получении контрольного списка вопросов (чек листа) указываются:

1. в титульном листе:

дата начала и завершения заполнения* контрольного списка вопросов (чек-листа);

* Согласно части третьей пункта 17 Положения о порядке организации и проведения проверок, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510 «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь», информация по контрольному списку вопросов (чек-листу) должна быть представлена субъектом хозяйствования Департаменту государственной инспекции труда не позднее десяти рабочих дней со дня получения указанного списка (чек-листа).

инициалы, фамилия, должность, контактный телефон представителя (представителей) субъекта хозяйствования;

2. в перечне требований, предъявляемых к проверяемому субъекту, в столбцах 3, 4, 5 напротив каждого требования, указывается знак «+»:

- в позиции «Да» (столбец 3) (если предъявляемое требование реализовано в полном объеме);

- в позиции «Нет» (столбец 4) (если предъявляемое требование не реализовано или реализовано не в полном объеме);

- в позиции «Не требуется» (столбец 5) (если предъявляемое требование не подлежит реализации проверяемым субъектом и (или) надзору применительно к данному проверяемому субъекту).

В позиции «Примечание» (столбец 9) могут вноситься поясняющей записи, если предъявляемое требование реализовано не в полном объеме, и иных пояснения.

3. Столбцы 6, 7 и 8 заполняются государственными инспекторами труда при проведении проверок.

4. последний лист контрольного списка вопросов (чек листа) подписывается руководителем юридического лица (его обособленного подразделения), индивидуальным предпринимателем или иным должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке представлять интересы субъекта хозяйствования.