



# ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2003 г. № 225

МОСКВА

### О трудовых книжках

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемые:

форму трудовой книжки и форму вкладыша в трудовую книжку;

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Установить, что трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2004 г.

Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат.

3. Министерству финансов Российской Федерации:

а) утвердить образцы трудовой книжки и вкладыша в нее, а также технические требования к изготовлению их бланков;

б) обеспечить на подведомственных предприятиях изготовление по единому образцу бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

в) утвердить порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в нее.

4. Министерству труда и социального развития Российской Федерации:

а) утвердить инструкцию по заполнению трудовых книжек;

б) обеспечить надлежащий контроль за своевременным и правильным ведением и хранением трудовых книжек;

в) давать разъяснения по вопросам применения Правил, утвержденных настоящим постановлением.

5. Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации провести необходимую работу по введению в организациях, находящихся на их территории, трудовых книжек и вкладышей в них нового образца.

Председатель Правительства  
Российской Федерации

М.Касьянов

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 16 апреля 2003 г. № 225

## ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

(Обложка)

Герб  
Российской Федерации  
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

(Титульный лист)

Герб  
Российской Федерации  
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Образование \_\_\_\_\_

Профессия, специальность \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись лица, ответственного за ведение  
трудовых книжек

\_\_\_\_\_  
(разборчиво)

## Сведения о работе

Серия и номер\*

(10 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

## Сведения о награждении

Серия и номер

(10 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

\*Серия и номер указываются на одной из четырех страниц каждого развернутого листа трудовой книжки.

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 16 апреля 2003 г. № 225

ФОРМА ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ  
(без трудовой книжки недействителен)

Герб  
Российской Федерации

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Образование \_\_\_\_\_

Профессия, специальность \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного за ведение  
трудовых книжек

М.П.

\_\_\_\_\_  
(разборчиво)

Вкладыш в трудовую книжку изготавливается по утвержденной форме трудовой книжки. Объем вкладыша: "Сведения о работе" - 9 разворотов, "Сведения о награждениях" - 8 разворотов.