



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРУД РОССИИ)**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

улица Ильинка, 21, Москва, ГСП-4, 127994  
тел.: 8 (495) 606-00-60, факс: 8 (495) 606-18-76

02 СЕН 2014 № 14-2/10/ФС-810

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На № 3.20-22/538/136845  
от 1 августа 2014г.

Уважаемый Виктор Борисович!

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрело в пределах компетенции письмо Главы администрации Сургутского района Деменкова В.Н. от 8 июля 2014 № 01-19-1254 по вопросу ведения и хранения трудовых книжек.

Копия ответа прилагается.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

*С уважением,*

Т.В. Блинова

Кузнецова О.В.  
(495)9269901 доб. 1425

Минтруд России  
14-2/10/ФС-810  
02/09/2014



Государственная Дума ФС РФ  
Дата 04.09.2014 Время 10:15  
№598022-6; 3.20



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРУД РОССИИ)**

улица Ильинка, 21, Москва, ГСП-4, 127994  
тел.: 8 (495) 606-00-60, факс: 8 (495) 606-18-76

02.09.2014 № 14-2/В-693

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Администрация  
Сургутского района

628412, ХМАО-Югра, г.  
Сургут, ул. Энгельса, д.10

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел в пределах компетенции письмо от 8 июля 2014г. № 01-19-1254 по вопросу ведения и хранения трудовых книжек, поступившее из Комитета по федеративному устройству по вопросам местного самоуправления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, и сообщает.

Согласно пункту 2 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) главой местной администрации является глава муниципального образования либо лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определяемый уставом муниципального образования.

Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт (пункту 7 статьи 16 Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ).

Глава местной администрации, замещающий должность по контракту, является муниципальным служащим.

Согласно статье 2 Федерального закона № 25-ФЗ нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального

образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Контракт с главой местной администрации заключается главой муниципального образования (пункт 6 статьи 37 Федерального закона № 131-ФЗ).

Учитывая вышеизложенное, глава муниципального образования исполняет все полномочия работодателя в отношении главы местной администрации.

Согласно статье 11 Трудового кодекса Российской Федерации на государственных гражданских служащих и муниципальных служащих действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о государственной гражданской службе и муниципальной службе.

Поскольку в Федеральном законе № 25-ФЗ не содержится норм, устанавливающих особенности ведения трудовых книжек муниципальных служащих, полагаем, при решении данных вопросов следует руководствоваться нормами трудового законодательства.

Вопросы ведения трудовых книжек регулируются Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 № 225 (далее – Правила ведения трудовых книжек) и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69.

В соответствии с пунктом 35 Правил ведения трудовых книжек при увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 Правил).

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации (пункт 45 Правил).

Учитывая, что представителем нанимателя (работодателем) по отношению к главе местной администрации является глава муниципального образования, полагаем, в трудовой книжке следует проставлять печать

представительного органа муниципального образования. Хранение трудовых книжек обеспечивает должностное лицо, назначаемое приказом работодателя.

В соответствии с пунктом 46 Правил изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей на платной основе осуществляются в порядке, утверждаемом Министерством финансов Российской Федерации.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

Согласно приказу Минфина России от 22.12.2003 № 117Н обеспечение работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку может осуществляться юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - распространители), отвечающими требованиям, установленным Изготовителем.

Обеспечение работодателей на платной основе бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется на основании договора, заключенного с Изготовителем или распространителем.

Доставка работодателям бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется службами доставки защищенной полиграфической продукции, либо работодателем со склада Изготовителя или распространителя, либо иным способом по соглашению сторон в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 47 Правил при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 Правил.

Таким образом, плата за бланк трудовой книжки или вкладыш взимаемая работодателем, не удерживается из денежного содержания муниципального служащего.

Директор Департамента оплаты  
труда, трудовых отношений  
и социального партнерства



М.С. Маслова