**Трудовые книжки: обзор сентябрьских изменений**

Минтруд объединил и упростил правила [ведения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=144282&date=08.07.2021&dst=100037&fld=134) и [заполнения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=207100&date=08.07.2021&dst=100019&fld=134) трудовых книжек. Приказ [вступит](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385617&date=08.07.2021&dst=100013&fld=134) в силу с 1 сентября. Об изменениях расскажем в обзоре.

### Формы книжки и вкладыша

В новых книжках и вкладышах увеличили количество страниц для сведений о работе и уменьшили для информации о награждении. Так, в форме книжки 14 разворотов отвели для сведений о работе, 7 — для информации о награждении. Сейчас предусмотрено по 10 разворотов для каждых.

На титульном листе предусмотрели отметку о том, что печать ставить нужно при ее наличии.

Содержание документов останется прежним.

Отметим, обновленные трудовые книжки потребуется выдавать только взамен утраченных или испорченных. Дело в том, что на трудоустроенных впервые работников оформлять книжки уже не нужно.

### Внесение записей

Заполнять трудовые книжки разрешили как вручную, так и с помощью технических средств или штампов (печатей). Для одной записи можно применить оба способа.

Сейчас вносят записи только перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером, а также световодостойкими чернилами черного, синего или фиолетового цвета. С сентября это станет рекомендацией.

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 юрлица или ИП, к которому он уходит.

### Учет книжек и бланков

Для учета трудовых книжек и вкладышей, а также их бланков работодатель должен разработать свои формы книг (журналов). Их нужно пронумеровать, прошнуровать, заверить подписью руководителя и печатью юрлица, если она есть. Утвержденные формы утратят силу.

Установили, что вернуть трудовую книжку работнику при отказе от нее нужно не позже 3 рабочих дней со дня подачи заявления. Сейчас срок не закреплен, но Минтруд советует выдать книжку в тот же день.

|  |  |
| --- | --- |
| **Документ:** |   |
|

|  |
| --- |
| [Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385617&date=08.07.2021&dst=100003&fld=134) |

 |  |
|  |