**С 1 сентября 2021 года вводятся новые правила**

**ведения трудовых книжек**

С 1 сентября 2021 г. работодатели будут руководствоваться новым порядком в обращении с трудовыми книжками.

Так, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 г. № 320н утвержден Порядок, который регламентирует вопросы 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.

Работодателям предоставляется право по разработке форм учётных книг (журналов) для трудовых книжек. Так, теперь работодатель сможет сам разрабатывать книги (журналы) учета бланков трудовой книжки и учета движения трудовых книжек, а вот обязанности по нумерованию книг, шнуровке, заверению подписью руководителя и печатью компании останутся прежними.

Кроме того, утверждена и новая форма трудовой книжки, отличающаяся от старой лишь числом страниц: теперь для информации о работе вместо 10 страниц отведено 14, для сведений о награждении — 7.

С момента вступления в силу указанного приказа сотрудников не нужно будет знакомить с каждой вносимой в книжку записью под роспись в личной карточке. Также не потребуется заверять подписью увольняемого сотрудника все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы у соответствующего работодателя.

Отменено и требование о заполнении трудовой книжки в присутствии работника, принимаемого на работу впервые.

Закреплена возможность вносить записи в книжку с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати).

Установлены особенности заполнения трудовой книжки дистанционного работника.

При подаче сотрудником заявления о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности книжка выдается ему на руки в течение 3 рабочих дней.

Приказ вступает в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 г.