

# О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Постановление Совета Министров СССР и ВЦСПС  
от 6 сентября 1973 года № 656

(Извлечение)

1. ...Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий, учреждений и организаций, проработавших свыше 5 дней...

4. Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятия, учреждения, организации трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

5. Прием на работу без трудовой книжки не допускается...

6. В трудовую книжку вносятся:

сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;

сведения о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение. Записи о наименовании работы или должности, на которое принят работник, производится: для рабочих в соответствии с наименованиями профессий, указанных в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих; для служащих в соответствии с наименованиями должностей, указанных в Единой номенклатуре должностей служащих, или в соответствии со штатным расписанием;

сведения о награждениях и поощрениях: награждения орденами и медалями, присвоение почетных званий; награждения и поощрения за успехи в работе, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине; другие поощрения в соответствии с действующим законодательством;

сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовую книжку не записываются.

7. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш), о назначениях, перемещениях и увольнениях администрации обязана ознакомить владельца этой книжки.

12. Заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним производится на том языке, на котором ведется делопроизводство на данном предприятии, в учреждении, организации. В том случае, если делопроизводство ведется на языке союзной или автономной республики, то трудовая книжка заполняется одновременно на языке данной республики и на русском языке.

13. При увольнении... все записи... внесенные в трудовую книжку... заверяются подписью руководителя предприятия, учреждения, организации или специально уполномоченного им лица и печатью.



## Еңбек кітапшасы

ЕТ-1 № 3050557

Фамилиясы

*Асқарбаев*

Аты

*Жаншар*

Әкесінің аты

*Дайырбайұлы*

Туған датасы

*8 желтоқсан 1963*  
(күні, айы, жылы)

Білімі

*мұғалім*  
(орталау, орта, алқалмаған жоғары, жоғары)

Кәсібі, мамандығы

*мұғалім*

Толтырылған датасы

*19 " қаңтар " 1981 жыл*

Кітапша иесінің қолы

*Асқарбаев*

Еңбек кітапшаларын беруге  
жауапты адамның қолы

М.

*Асқарбаев*  
(анық жазылсын)