16.10.15

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ  
  
ПИСЬМО  
от 19.08.15 N 1922-6-1**

**Вопрос:** В трудовой книжке перед записью о приеме на работу надо привести в виде заголовка полное и, если есть, сокращенное названия компании. Этого требует п. 3.1 Инструкции, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69. В Инструкции четко не сказано, что название компании обязательно вписывать от руки.  
   Вправе ли работодатель не вписывать название компании вручную, а ставить перед записью о приеме на работу штамп, который включает полное и сокращенное названия организации?  
   Если можно ставить штамп, будет ли ошибкой, если в штампе содержатся дополнительные сведения - юридический адрес, ИНН и телефон?  
   Если проставление штампа является ошибкой, как ее исправить, если в строках со штампом нет ни номера, ни даты записи?

**Ответ:** В Управлении юридического сопровождения деятельности центрального аппарата и правовой поддержки территориальных органов Роструда рассмотрено обращение <...>. В пределах компетенции сообщаем следующее. Использование штампа при внесении в трудовую книжку сведений о наименовании работодателя не регламентировано ни Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (далее - Правила), ни Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (далее - Инструкция).

Прямое указание на использование штампа работодателем предусмотрено лишь в одном случае - при выдаче вкладыша к трудовой книжке (пункт 39 Правил).

Согласно абзацу первому пункта 3.1 Инструкции в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

В соответствии с абзацем вторым пункта 1.1 Инструкции записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких либо сокращений. Например, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

Вместе с тем полагаем, что использование штампа с наименованием организации при ведении трудовой книжки не является нарушением, если на нем указаны полное и сокращенное (при его наличии) наименования организации. При этом, по нашему мнению, штамп приравнивается к записи в трудовой книжке. Настоящее письмо не является нормативным правовым актом.

Врио заместителя начальника Управления -  
начальника отдела Управления юридического  
сопровождения деятельности центрального  
аппарата и правовой поддержки  
территориальных органов Роструда  
О.А.ГУРИНА