



При заверении копии трудовой книжки работодателем важно обратить внимание на следующее:

1. Заверению подлежат копии всех заполненных страниц трудовой книжки.
2. Если копия трудовой книжки предоставляется в прошитом виде, то на обороте в месте прошивания выполняется запись «Копия верна», проставляется количество листов документа и дата заверения. Проставляется подпись заверившего копию трудовой книжки руководителя организации или уполномоченного лица (с указанием ФИО и должности) и печать.
3. Если копия трудовой книжки предоставляется в виде отдельных не прошитых листов, то на каждом листе должны присутствовать:
 - запись «Копия верна» или «Верно»
 - подпись заверившего копию трудовой книжки руководителя организации или уполномоченного лица
 - ФИО и наименование должности заверившего лица
 - дата заверения
 - печать работодателя
4. Вместе с копией трудовой книжки предоставляется документ, подтверждающий полномочия заверившего лица:
 - если копия трудовой книжки заверена руководителем юридического лица (единоличным исполнительным органом) – предоставляется выписка ЕГРЮЛ;
 - если копия трудовой книжки заверена лицом, которое не имеет права действовать от лица организации без доверенности, то для подтверждения его полномочий по заверению документов от лица организации прикладывается приказ/доверенность на лицо, которое заверяет копию трудовой книжки с указанием полномочий по заверению документов от лица организации (копия).

Разворот трудовой книжки заверяется согласно образцу заверения разворота копии трудовой книжки должен содержать следующие записи:

РАЗВОРОТ ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЫ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ, НА КОТОРОЙ ИМЕЮТСЯ ЗАПИСИ О СТАЖЕ	
На копии страницы трудовой книжки на первой пустой строке после последней имеющейся записи о стаже выполняется запись: <i>Продолжает работать в настоящее время в той же должности.</i> <i>Оригинал трудовой книжки хранится в</i>	_____ . наименование организации - работодателя
«КОПИЯ ВЕРНА» Должность лица, уполномоченного на заверение копий трудовых книжек. ФИО	Должность лица, уполномоченного на заверение копий трудовых книжек. ФИО
Подпись Дата заверения Печать работодателя	Подпись Печать работодателя
 печать	 печать