

**Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 1 февраля 2023 г.
N 14-6/ООГ-726**

Вопрос: В период после увольнения с последнего места работы и до устройства на новое место работы работница вышла замуж и сменила фамилию. Трудовую книжку потеряла в период, пока не работала, поэтому обратилась за оформлением дубликата на прошлое место работы. Бывший работодатель настаивает на том, что дубликат должен полностью соответствовать прежней трудовой книжке, поэтому оформляет дубликат на прежнюю фамилию. Допускается ли оформление дубликата трудовой книжки на новую фамилию, учитывая представленные свидетельство о браке и новый паспорт?

Ответ: Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел обращение по вопросу о порядке оформления дубликата трудовой книжки и сообщает.

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610, Минтруд России дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мнение Минтруда России по вопросам, содержащимся в обращении, не является разъяснением и нормативным правовым актом.

Согласно части 1 статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В настоящее время порядок ведения и хранения трудовых книжек регламентирован Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н (далее - Порядок).

Пунктом 27 Порядка установлено, что лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с главами I - IV Порядка.

Помимо прочих, в дубликат вносятся сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате рождения.

При этом фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В соответствии с пунктом 7 Порядка изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени и других документов и со ссылкой на их номер, дату и орган, выдавший документ.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество (при наличии), дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

Исходя из вышеизложенного в ситуации, изложенной в обращении, при оформлении дубликата трудовой книжки работника, сменившего фамилию, указывается прежняя фамилия и производится изменение данной записи в соответствии с пунктом 7 Порядка.

Заместитель
директора
оплаты труда,
и социального партнерства

Трудовых

Департамента
отношений

Т.В. Маленко