



**МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 226-24-45, факс: (044) 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, реєстраційний рахунок 35213015078737 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

01.01.2018 № 15/0123-18

Цвєтов С.

На № _____ від _____

foi+request-29661-86eee37a@dostup.pravda.com.ua

Про надання роз'яснень

Юридичним департаментом Міністерства розглянуто Ваш запит від 03.01.2018 та в межах компетенції повідомляється.

Трудові книжки заповнюються відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 (зі змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110 (далі-Інструкція).

Відповідно до пункту 2.13 Інструкції зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження виконується власником або уповноваженим ним органом за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім'я та по батькові тощо) і з посиланням на номер і дату цих документів.

Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рисою закреслюється, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дата народження і записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки і завіряються підписом керівника підприємства або печаткою відділу кадрів.

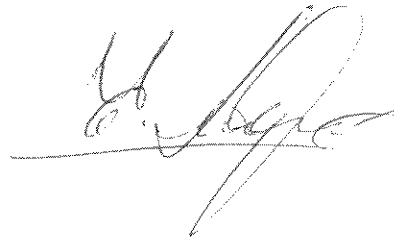
Згідно із пунктом 2.6 Інструкції у разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис. Власник або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язаний надати працівнику в цьому необхідну допомогу.

У зв'язку з цим вважаємо, що виправлення на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки слід здійснювати в порядку, встановленому пунктом 2.6 Інструкції.

Принадно інформуємо, що оскільки запитувана Вами інформація не є публічною в розумінні Закону України „Про доступ до публічної інформації”, відповідь надається Вам у порядку розгляду звернень громадян.

Одночасно повідомляємо, що листи Міністерства не є нормативно-правовими актами, за своєю природою вони носять інформаційний, рекомендаційний та необов’язковий характер.

**Директор
Юридичного департаменту**



О. Туліна