

## ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

Юридические лица и индивидуальные предприниматели получают бланки трудовых книжек по месту нахождения юридического лица в соответствии с Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014г. №40.

### **Перечень документов для получения трудовой книжки:**

1. Заявление;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя). Данная копия документа должна иметь заверительную отметку, в которую входят надпись: «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, фамилия и инициалы, дата заверения;
3. Выписка из приказа о приеме на работу или копия самого приказа. На копии приказа также должны быть проставлены заверительная надпись: «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, фамилия и инициалы, дата заверения;
4. Оригинал платежной инструкции (квитанция об уплате, платежное поручение и пр.), свидетельствующей об уплате за бланк трудовой книжки с отметкой банка;
5. Доверенность на лицо, которое будет получать бланк трудовой книжки.

### **Реквизиты для оплаты:**

Администрация Центрального района г. Гомеля:

г. Гомель, ул. Билецкого, 10,

Расчетный счет BY80AKBB36024020001580000000

в ОАО АСБ «Беларусбанк» БИК банка: АКВВВY2X,

Получатель – Главное управление Министерства финансов Республики

Беларусь по Гомельской области УНП 400555165,

назначения платежа 04630

Стоимость трудовой книжки - 2 рубля 24 копейки;

вкладыш – 1 рубль 49 копеек.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ >>**

Обращаться в каб.107 (тел.25-94-24)

Исх. № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация \_\_\_\_\_ района

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать трудовую книжку (либо вкладыш в трудовую книжку) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан ' \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ;  
(кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_),

принятого(тую) на работу согласно трудовому договору в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

До настоящего времени трудового стажа не имел(а).

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации.
2. Копия приказа о приеме на работу от \_\_\_\_\_ ' \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.
3. Копия платежного поручения от \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

на сумму ( \_\_\_\_\_ ) рублей за бланк трудовой книжки.  
(сумма прописью)

4. Доверенность на получение бланка трудовой книжки от \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

М.П.