**Исправление записи об увольнении в трудовой книжке (сведениях о трудовой деятельности) работника**

**1. Как исправить (признать недействительной) формулировку записи об увольнении в трудовой книжке**

Порядок признания записи в трудовой книжке недействительной Порядком ведения и хранения трудовых книжек не предусмотрен. Если Вы внесли в трудовую книжку ошибочную формулировку записи об увольнении, учтите, что ее нельзя зачеркивать. Рекомендуем признать запись недействительной, указав это в трудовой книжке. Затем внести корректную запись об увольнении, кроме случаев, когда увольнение отменено (работник восстановлен) или запись внесена по ошибке. Рекомендация основана на положениях п. 12 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Если это последняя запись в трудовой книжке, оформленная при увольнении (например, Вы не отменяете увольнение), то все внесенные Вами в трудовую книжку работника записи заверяются как обычно. То есть подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей) (п. 36 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

**1.1. Как внести в трудовую книжку запись о признании недействительной записи об увольнении работника**

Для признания недействительной записи об увольнении работника в трудовой книжке в разделе "Сведения о работе" рекомендуется внести исправление в порядке, похожем на порядок внесения записи о приеме на работу, установленном абз. 2 - 3 п. 10 Порядка ведения и хранения трудовых книжек:

в графе 1 поставьте следующий по порядку номер записи;

в графе 2 отразите текущую дату - то есть дату, когда вы исправляете неверную запись в трудовой книжке;

в графе 3 укажите, что запись под номером таким-то (номер ошибочной записи) недействительна.

Продолжение записи зависит от того, нужно или нет указывать правильную запись об увольнении. Если нужно (например, Вы неправильно отразили основание увольнения, реквизиты приказа об увольнении), то после текста о признании записи недействительной рекомендуем внести правильную запись об увольнении. Об особенностях оформления записи при отмене увольнения (то есть когда не нужно вносить корректировочную запись об увольнении) расскажем [ниже](file:///%5C%5C10.1.0.20%5Cok%5C%D0%90%D0%A0%D0%A5%D0%98%D0%92%20%D0%9F%D0%90%D0%9F%D0%9E%D0%9A%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%20605-2%5Cira%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%93%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%9A%D0%B0%D0%BA%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2.docx#P29);

в графе 4 укажите реквизиты документа, на основании которого вносите исправление. Это может быть, например, прежний приказ об увольнении, если кадровик допустил ошибку при заполнении трудовой книжки, а в приказе информация отражена верно, или новый приказ об увольнении, если увольнение перенесли на другую дату.

|  |
| --- |
|  |

**1.1.1. Какую запись внести в трудовую книжку при признании записи об увольнении недействительной из-за отмены увольнения**

Рекомендуется поступить так же, как описано выше. В частности, в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки укажите, что запись недействительна. Если причина ее внесения связана с восстановлением работника, дополнительно напишите "восстановлен на прежней работе".

**1.2. Нужно ли исправить в трудовой книжке ошибку, допущенную при увольнении иным работодателем**

Порядок ведения и хранения трудовых книжек предусматривает только три случая, когда исправление записи в трудовой книжке может производиться другим работодателем (абз. 2 - 3 п. 30 Порядка ведения и хранения трудовых книжек):

если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, запись исправляется ее правопреемником;

если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, была ликвидирована, запись исправляет работодатель по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку;

если работодатель, внесший неправильную или неточную запись, является ИП, и он прекратил деятельность, запись исправляет работодатель по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись сведений о работе.

Исправления производятся на основании соответствующего документа (абз. 2 - 3 п. 30 Порядка ведения и хранения трудовых книжек). Перечень документов бывшего работодателя работника, на основании которых Вы должны внести исправления в трудовую книжку в этих случаях, нормативно не определен.

**2. Как исправить запись о дате увольнения в трудовой книжке**

Для исправления в трудовой книжке записи о дате увольнения работника рекомендуется руководствоваться правилами, которые описаны [выше](file:///%5C%5C10.1.0.20%5Cok%5C%D0%90%D0%A0%D0%A5%D0%98%D0%92%20%D0%9F%D0%90%D0%9F%D0%9E%D0%9A%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%20605-2%5Cira%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%93%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%9A%D0%B0%D0%BA%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2.docx#P16). В частности, учтите, что нельзя зачеркивать неверную дату и вписывать новую. Рекомендуется признать недействительной целиком запись об увольнении с ошибкой в дате, после чего внести верную запись. Рекомендуется в разделе трудовой книжки "Сведения о работе" внести исправление в порядке, похожем на порядок внесения записи о приеме на работу, установленном абз. 2 - 3 п. 10 Порядка ведения и хранения трудовых книжек:

* в графе 1 поставьте следующий по порядку номер;
* в графе 2 отразите текущую дату, когда вы исправляете неверную запись в трудовой книжке;
* в графе 3 укажите, что запись под номером таким-то (номер записи с ошибкой в дате увольнения) недействительна. После повторите запись об основании (причине) увольнения и приведите правильную дату увольнения в том случае, если она не совпадает с датой внесения корректирующей записи;
* в графе 4 укажите реквизиты документа, на основании которого вносите исправление. Так, если ошибку в трудовой книжке допустили вы, то это, как правило, приказ об увольнении.

**3. В каких случаях при увольнении нужно дополнительно оформить дубликат трудовой книжки**

Вам нужно оформить дубликат трудовой книжки, если Вы внесли в трудовую книжку неправильную или неточную запись об увольнении, которая была признана недействительной, а работник при этом обратился к вам с письменным заявлением о выдаче дубликата (п. 30 Порядка ведения и хранения трудовых книжек). Так как вы виноваты в том, что Вы внесли некорректную запись, и работник попросил оформить ему дубликат трудовой книжки, то оформить Вы его должны за ваш счет. Такой вывод сделан по аналогии с положениями п. 45 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

**3.1. Как оформить дубликат трудовой книжки при признании недействительной записи об увольнении**

Дубликат трудовой книжки при признании недействительной записи об увольнении оформите следующим образом.

В правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки укажите "Дубликат". Далее заполните титульный лист, как при оформлении новой трудовой книжки, при этом сведения о работнике вносите актуальные на дату оформления дубликата. Такие выводы следуют из п. п. 28, 31 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Затем в разделе "Сведения о работе" в графе 3 сделайте запись о стаже работы с учетом имеющихся записей в трудовой книжке до поступления на работу к вам. После этого перепишите по порядку все записи из трудовой книжки, кроме записи об увольнении, признанной недействительной. В раздел "Сведения о награждении" также перепишите записи о награждениях из трудовой книжки, которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы. Это следует из п. п. 28, 29 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

После этого в "испорченной" трудовой книжке на титульном листе сделайте запись: "Взамен выдан дубликат" с указанием его серии и номера. Снимите с нее копию для себя и заверьте ее (это может сделать, например, ваша кадровая служба). Затем верните эту трудовую книжку ее владельцу (п. п. 29, 30, 31 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

**3.2. Что делать, если недействительная запись об увольнении сделана во вкладыше в трудовую книжку**

Если работник напишет заявление о выдаче дубликата из-за наличия во вкладыше записи об увольнении, впоследствии признанной недействительной, оформите дубликат трудовой книжки с учетом описанных выше правил. Если при этом вам не хватит страниц трудовой книжки, то вшейте в дубликат вкладыш. Такие выводы следуют из п. п. 30, 32 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Внимание! Есть мнение, что в рассматриваемом случае можно оформить дубликат вкладыша в трудовую книжку, изъяв испорченный вкладыш из трудовой книжки и вернув его владельцу. Такая процедура нормативно не предусмотрена. Более того, вкладыш, вшитый в трудовую книжку, является ее неотъемлемой частью и сам по себе недействителен (п. 32 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Поэтому, если испорчен вкладыш в трудовой книжке, полагаем, что испорчена вся трудовая книжка. Рекомендуем придерживаться предложенного нами подхода. В ином случае Вас могут привлечь к ответственности, в частности, по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

**4. Как отменить (исправить) запись об увольнении в сведениях о трудовой деятельности**

Если вы внесли запись об увольнении работника в сведения о трудовой деятельности и представили их в СФР, а затем обнаружили ошибку либо увольнение было признано незаконным, в сведения надо внести изменения.

Для этого заполните форму ЕФС-1 (подраздел 1.1 подраздела 1 разд. 1) повторно, внеся в нее в первоначальном варианте сведения, которые необходимо отменить (исправить), затем поставьте знак "X" в графе 11 "Признак отмены записи". В строке ниже отразите правильные сведения о прекращении трудового договора, за исключением случаев, когда работник был восстановлен на работе или запись об увольнении внесли по ошибке (п. п. 4.12, 4.13 Порядка заполнения Единой формы ЕФС-1).

**5. К каким рискам приводят нарушения при исправлении записи об увольнении в трудовой книжке (сведениях о трудовой деятельности)**

В случае нарушений возможны, в частности, следующие риски:

* административная ответственность по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ - за различные нарушения при исправлении записей в трудовой книжке при увольнении. Например, вам грозит ответственность, если вы зачеркнете неправильную запись в трудовой книжке или откажетесь выдавать работнику ее дубликат, хотя работник подал заявление об этом и в ней есть запись об увольнении, признанная недействительной;
* административная ответственность по ч. 2 ст. 15.33.2 КоАП РФ - если нарушите правила представления в СФР сведений о трудовой деятельности. По данной статье наказать могут только должностное лицо. Вместе с тем, по нашему мнению, есть риск привлечения в этом случае юрлиц и ИП к ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ (ст. 17 Закона о персонифицированном учете);
* материальная ответственность в соответствии с абз. 4 ст. 234 ТК РФ - если неправильно указали формулировку основания и (или) причины увольнения и такая запись препятствовала трудоустройству работника (ч. 8 ст. 394 ТК РФ, п. 61 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).