



СССР.

ТРУДОВАЯ
КНИЖКА

Выдан взад

3615

Трудовая книжка

Фамилия Ляхов

Имя Горей

Отчество Никитович

Год рождения 1924

Образование: начальное, среднее, высшее
(подчеркнуть)

Профессия диспетчер

Подпись владельца Трудовой книжки

Ляхов

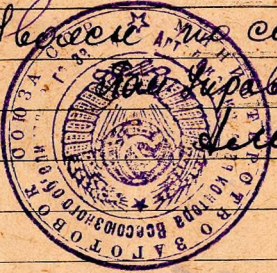
Дата заполнения Трудовой книжки

20. IX 1959

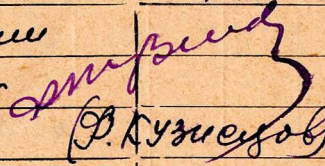
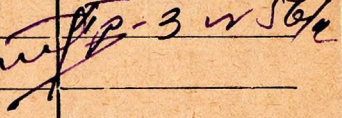
Стегенов
на Никитовича
основатель
инг. О.Н. Кенд
рук. 20.9.65
XV-AB
ИЧ



СВЕДЕНИЯ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			
7	1956	X	3	Уволен из-за несоответствия занимаемой должности. 
8	1956	IX	3	Завод. Прием. 
9	1956	XII	11	Полковник. Прием.
10	1957	VII	24	Полковник. Прием.

О РАБОТЕ

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
Венному механику Бр 583420/1956 показного по кадрам организации. 	
нрз 75 уч. токаря. Приемная. токаря 4 разр. переводная сн. 46кзсч к. О.К. Прием. 	

СВЕДЕНИЯ

№ записи	Д а т а			Сведения о приеме на работе и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			
11	1957	vii	26	Амгайское краевое буржуй старини ного амгайское кра Амгайское краевое продуктов на ра ме заготовлен с
12				
13	1961	v	4	Переводен из дагиз в амгай заготовоч на заводской
14	1962	vii	30	Уволен по ст. платов.  назначен на надр.

О РАБОТЕ

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
управление хлебобулочных продуктов трамвайной управления	Др. 149 от 30 vii 57 года
Управлением хлебобу- лочными в Управле- нии 17 апреля 1961 года	Др. 149 от 17/iv-1961г.
моего женомисна продуктов швейной	Др. 149 от 4/iv 1961 года
47 - а - сокращение	Др. 291-26. vii. 62
Министерства Министерства	- и министр -

СВЕДЕНИЯ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работе и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1			2	
15	1962	IV	27	Парнацкий Илья Иванович Принят в отдел свой работы.
16	1968	XII	9	Уволен с завода металлов. Катаевых ОА Менделеев ОА
16	1963	XII	11	Шенко Иван Олегович Сек. миссии Переведен в работу

О РАБОТЕ

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
а "Дизельзатает" Кот. строитель	Рост. № 31/01, 28/XI '62.
по сокращению	Приказ № 328 26/XI '63.
в/дмш в/дмш	Рост. № 91/02, 7/XII '63.
заселен с/дмш меленый	
пор. ок. дмш	
с завода	Переводим

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

№ записи	Дата			Поощрения и
	Год	Месяц	Число	
1	2			
1	1953	IV	30	За активное и отличное к мн. благодарю
2	1953	XI	6	За активное и отличное к р благодарность
3.	1955	XI	5	За добросовестное обязанность
4.	1955	IV	29	Выдана грамота за хорошую работу у Таш. Узав. и Аммир



И НАГРАЖДЕНИЯХ

награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
Безупречное работе об'яв-	пу 68% 30/IV-53.
Безупречное работе об'яв-	пу 1700 6/VI-53.
отличное к труду	пу 3196 от 5. XI-55
вручили 100 руб.	пу 288 от 29/IV-56
иного по наградам аи за работу	Р. Кузнецов

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

№ записи	Д а т а			Поощрения и
	Год	Месяц	Число	
1	2			
5	1958	II	18	Выдачено краевое зерно на жеморты
6	1958	IV	30	За безукрепленную работу
7	1958	XI	6	За хорошую работу и награжден поощр.
8	1959	IV	30	За выдачу зерна на жеморты
9	1960	IV	30	За хорошую работу Нам. отдела кварт.

Вкладыш в трудовую книжку

Фамилия Ляхов

Имя Мурис

Отчество Чикитавенг

Год рождения 1924г.

Подпись владельца вкладыша

Ляхов

Дата заполнения вкладыша

4. апреля 1964г.

Подпись ответственного лица по выдаче
Трудовых книжек

Всуртас
(разборчиво)

Место
печати

СВЕДЕНИЯ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			
17	1964	IV	16	Уволен с завода штатив. Магальский ок- Шенский ок- Барковский ок- Хмельский прекнут в вы- ход для за- производства аппаратуры присвоен спец. Кантогенного
18	1964	V	16	прекнут в вы- ход для за- производства аппаратуры присвоен спец. Кантогенного
19	1964	7	16	присвоен спец. Кантогенного

О РАБОТЕ

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
по сокращению в Шенский РСУ -	Расс. 23/02 от 2/IV-64.
колебания волокон	
прекнут в вы- ход для за- производства аппаратуры	Расс. 86 от 16.6.64.
аппаратура - важная	пр. кв. 1000

СВЕДЕНИЯ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работе и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			
20	1966	05	16	чека объединены Химического пр-ва
21	1966	10	01	уволен в порядке командировки
				Пом. Директора по кадрам № 127
22	1966	10	01	прикомандированного аппаратчиком -
23	1973	10	1	В связи с введе присвоен 4 раз

О РАБОТЕ

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
в хватуе ~2	кр 41801
	28.4.66
перевод на	кр. Волокна
теплого волокна	361-470, 6.4.66
Барнаульский комбинат химического волокна г. Барнаул, Алтайского края	
м. в хватуе ~2	кр 154-П01
санитарно-технической	29.8.66
машин в т.ч.	
аппаратчика -	кр-8 - КЗ-и
в хватуе. чехе 2	от 9.10.73

СВЕДЕНИЯ

[illegible]

О РАБОТЕ

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
с уходом на старости. 	Расп. 139. от. 22.01.74.

СВЕДЕНИЯ

[illegible]

О РАБОТЕ

[illegible]

СВЕДЕНИЯ

[illegible]

О РАБОТЕ

работу, перемещения по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3 <i>с уходом на старости.</i> <i>ЗВу</i>	4 <i>Расп. 139. от. 22.07.74</i>

СВЕДЕНИЯ

[illegible]

О РАБОТЕ

[illegible]

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

№ записи	Дата			Поощрения и
	Год	Месяц	Число	
1	2			
				Барнакульск
				жителям
1	1968	05	05	За хорошую раб
2	1969	05	05	За хорошую работу
				грамотой
3	1969	05	21	За хорошую р
				премии 75р.
4.	1969	11	05	За хорошую
				благодарность
5	1970	10	30	За хорошую раб
				грамоты и выдан
6	1971	11	03	За хорошую раб
				и премии 10р

И НАГРАЖДЕНИЯХ

награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
и Кавказом волокна пу-баводарность наградной погонной	и 476-5-568 и 476-5-568
бому-грамота и работу от 26.11.69	655 от 21/12/69
наградной погонной премию в сумме 1000 погонная грамота	от 5.11.69, Трудовой 1000 от 30.10.70 Тр. 1369 и от 3.11.71
5.	

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

№ записи	Дата			Поощрения и
	Год	Месяц	Число	
1				
7	1972	02	18	В честь дня Советской Армии.
8	1972	04	28	За хорошую работу и личный вклад.
9	1973	04	12	За хорошую работу.
10	1973	05	04	В честь дня Победы.
11	1973	10	22	В честь 40-летия у

И НАГРАЖДЕНИЯХ

[illegible]

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

[illegible]

И НАГРАЖДЕНИЯХ

[illegible]

И НАГРАЖДЕНИЯ

награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
Управление Особого рода	
и по отпуску	Бр. 169 от
премирован 200 руб.	18/II-1958?
объявлена благодар.	Бр. 244 от 30/IV-58
премирован 150 руб. и	Бр. 749 от 6/VI-
ной грамотой	1958 года
отпущен и комиссией	Бр. 191 от
премирован 100 руб. и	30/IV-59 года
премирован 150 руб.	Бр. 265 от 30/IV-60?
~~в~~ ~~м. лаваш~~	
	- М. лаваш -

Вкладыш на русском языке — 1961 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Совета Народных Комиссаров Союза ССР О введении Трудовых книжек

В целях упорядочения учета рабочих и служащих в предприятиях и учреждениях, Совет Народных Комиссаров Союза ССР постановляет:

1. Ввести с 15 января 1939 года для рабочих и служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений Трудовые книжки, выдаваемые администрацией предприятия (учреждения).

2. В Трудовые книжки вносить следующие сведения о владельце Трудовой книжки: фамилия, имя и отчество, возраст, образование, профессия и сведения о его работе, о переходе его из одного предприятия (учреждения) в другое, о причинах такого перехода, а также о получаемых им поощрениях и награждениях.

3. Утвердить форму Трудовой книжки.

4. Трудовые книжки изготавливаются по единому для всего Союза ССР образцу. Текст Трудовых книжек печатается на русском языке и на языке данной союзной или автономной республики.

5. Заполнение Трудовых книжек производится на том языке, на котором ведется делопроизводство в данном предприятии (учреждении). В том случае, если делопроизводство ведется на языке союзной или автономной республики, то Трудовая книжка заполняется одновременно и на русском языке.

6. Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятия (учреждения) Трудовую книжку. Администрация может принимать на работу рабочих и служащих только при предъявлении Трудовой книжки.

Лица, поступающие на работу впервые, обязаны предъявлять администрации справку домоуправления или сельского совета о своем последнем занятии.

7. Администрация предприятий и учреждений обязана закончить выдачу Трудовых книжек рабочим и служащим до 15 января 1939 года.

Лицам, которые в дальнейшем поступают на работу впервые, Трудовая книжка должна выдаваться не позже 5 дней после приема на работу.

8. Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих, работающих в предприятии (учреждении) свыше 5 дней, — в том числе на сезонных и временных работников.

На работающих по совместительству Трудовые книжки ведутся только по месту основной работы.

9. Трудовая книжка хранится у администрации предприятия (учреждения), а при увольнении рабочего или служащего выдается ему на руки.

10. Трудовые книжки заполняются администрацией предприятий и учреждений с соблюдением следующих правил:

а) Год рождения, среднее и высшее образование указываются только на основании документов. Начальное образование может быть указано со слов рабочего или служащего.

б) В графе «Профессия» указывается основная профессия — в соответствии с заявлением самого рабочего или служащего.

в) В разделе «Сведения о работе» прежде всего вносится следующая запись по графе 3: «Общий стаж работы по найму до поступления в предприятие (учреждение), которое выдает Трудовую книжку, составляет столько-то лет». В графе 4 соответственно пишется: «Подтвержден документами стаж столько-то лет и записан со слов стаж столько-то лет».

г) Далее пишется — в виде заголовка — наименование предприятия (учреждения), которое выдает Трудовую книжку.

Под этим заголовком вносятся записи о времени приема на работу в данное предприятие (учреждение) и о перемещениях по работе, состоявшихся до заполнения Трудовой книжки.

Записи в разделе «Сведения о работе» оформляются следующим образом: в графе 2 указывается дата приема на работу, перемещения или увольнения; в графе 3 пишется «Принят в такой-то цех (отдел) на такую-то должность», или «переведен в такой-то цех (отдел) на такую-то должность», или «уволен по такой-то причине»; причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками Кодекса Законов о Труде или в виде ссылки на статью (пункт) этого Кодекса; в графе 4 указывается приказ или распоряжение о приеме на работу, перемещении или увольнении.

Все записи после выдачи Трудовой книжки должны вноситься администрацией немедленно по издании приказа или распоряжения.

Таким же образом оформляются записи в последующих местах работы.

Взыскания в Трудовую книжку не записываются.

д) Поощрения и награждения записываются за время со дня поступления в предприятие (учреждение), которое выдает Трудовую книжку. При этом записываются только единовременные индивидуальные поощрения и награждения, связанные с работой в предприятии (учреждении). Премии, предусмотренные системой заработной платы, не записываются.

е) При увольнении все сведения о работе, о поощрениях и награждениях, внесенные за время работы в предприятии (учреждении), заверяются подписью его руководителя (или специально уполномоченного им лица) и печатью предприятия (учреждения).

ж) Все записи в Трудовой книжке производятся чернилами.

11. За выдачу Трудовых книжек взимается администрацией предприятия (учреждения) с владельцев книжек плата в размере 5 копеек.

12. В случае утери Трудовой книжки в результате небрежного ее хранения владелец Трудовой книжки подвергается администрацией предприятия (учреждения) в административном порядке штрафу в размере 2 руб. 50 коп.

Потерявший Трудовую книжку обязан немедленно заявить об этом администрации (по месту последней работы). Не позже 15 дней после заявления администрация выдает новую Трудовую книжку с надписью «Дубликат».

13. Все суммы, поступающие как от взимания платы за выдачу Трудовых книжек, так и от взимания штрафов за утерю Трудовых книжек, поступают в доход государства.

14. Незаконное пользование Трудовыми книжками, передача их другим лицам, подделка и подчистка их — караются в уголовном порядке.

