**Правила предоставления копии трудовой книжки,**

**заверенной надлежащим образом**

Для подтверждения трудового стажа по основному месту работы Заявитель предоставляет копию **всех заполненных страниц трудовой книжки** (дубликата трудовой книжки), заверенную текущим (последним) работодателем в порядке, установленном: Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», ГОСТ Р 6.30-2003, Указом Президиума Верховного совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х, или нотариусом.

**Верность копии трудовой книжки свидетельствуется:**

заверительной надписью: «**Верно**» (или «**Копия верна**»),

**подписью руководителя или уполномоченного** на то должностного **лица**

**документом, подтверждающий полномочия заверившего лица**: в отношении руководителя выписка из ЕГРЮЛ, в отношении иного уполномоченного лица приказ о назначении на должность и наделение полномочием, или иным образом удостоверенное полномочие, подтверждающее право заверения копии трудовой книжки)

**На копии указывается**:

**должность** заверившего лица

**расшифровка** его подписи,

**дата выдачи** копии

**отметка о месте хранения оригинала трудовой книжки**.

