**Алгоритм - Оформляем дубликат трудовой книжки**

* Работнику необходимо восстановить трудовой стаж. Подтверждающими документами в этом случае могут быть справки о работе, выданные в организациях, в которых работник работал или справки, выданные архивными организациями. Для того чтобы получить подобную справку, работнику необходимо обратиться с заявлением в компанию, в которой он работал или архивную организацию. На основании этого заявления компания обязана оформить нужную справку. Компания обязана оформить необходимую справку не позднее трех дней со дня подачи соответствующего заявления (ст. 64 ТК РФ).
* Получив справки о трудовом стаже, работнику необходимо обратиться на последнее место работы. Здесь ему необходимо написать заявление об оформлении дубликата трудовой книжки и предоставить справки о трудовом стаже с предыдущих мест работы
* Кадровый работник, получив оригиналы справок о подтверждении трудового стажа, делает с них копии, а оригиналы возвращаются работнику.
* Работодатель обязан выдать работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления
* Порядок оформления и заполнения дубликата трудовой книжки описывается п.28-31 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утв. Приказом Минтруда от 19 мая 2021 г. N 320н).
* На титульном листе трудовой книжки необходимо указать, что это дубликат указав слово «Дубликат».
* На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат" с указанием его серии и номера (ели выдается в случае недействительно записи)
* Титульный лист заполняется согласно раздела п. 28 Порядка как для обычной трудовой книжки.
* Если данное место работы у работника было не первым, то перед тем как вносить записи в трудовую книжку, необходимо указать суммарный трудовой стаж без уточнений. То есть указывается общее количество лет, месяцев и дней трудового стажа работника.
* В трудовую книжку вносятся только те записи, которые подтверждены документами оформленными в установленном порядке. Если документы какой-то информации о трудовой деятельности работника не содержат, то вносятся только имеющиеся в документах сведения
* Далее записывается работа, согласно предоставленным справкам. Записи о приеме, переводах увольнении на основании представленных документов вносятся как обычно, согласно Порядка
* Если в трудовой книжке работника были записи признанные недействительными, то по его заявлению их могут в дубликат не вносить