**I. Выписку из ЕГРЮЛ** **(ЕГРИП)** можно распечатать на официальном сайте ФНС России, перейдя по ссылке    [**https://egrul.nalog.ru/**](https://egrul.nalog.ru/), после чего ее нужно «сшить» и заверьте печатью своего предприятия с надписью "ВЕРНО" за подписью директора с указанием кол-ва листов с обратной стороны.

 **II. А это - образец того, как нужно заполнять последнюю страницу Трудовой книжки, а именно:**

1). Нужно сделать запись на копии синей ручкой: «**Работает на предприятии в указанной должности по настоящее время**»;

2). Под копией Трудовой книжки написать:

 «**ВЕРНО**»

 Директор (подпись) ФИО /расшифровка/

 М.П.

3). Дата (заполнения копии трудовой) 00.00.0000

4). И дописать фразу: «**Подлинник документа находится в ООО «Стройцентр» в деле № 01 за 2018 год**.

 **III.** Кроме этого предоставить выписку предприятия из **ЕГРЮЛ** или **ЕГРИП**!

 **IV**.Если же Трудовую заполняет специалист по кадровому делопроизводству, а не директор, то ниже представлен образец заполнения трудовой. Не забывать написать, что «Работает на предприятии в указанной должности по настоящее время»!

![C:\Users\User\Desktop\rg_pbb-min[1].jpg]()

**V**. И не забыть приложить **копию приказа**, где на этого специалиста возлагаются обязанности по кадровому делопроизводству!