

Вопрос:

Как начать вести книгу учета трудовых, если до меня моя предшественница ее не вела?

Рассмотрев Ваш вопрос, сообщаем:

Если в организации такой документ не ведется, его необходимо завести. Прежде чем завести книгу учета, рекомендуется новому кадровому работнику направить руководителю организации докладную записку (см образец в материале *Подборки*) с указанием:

- 1) факта отсутствия книги учета;
- 2) рисков и последствий, к которым может привести выявление данного факта, например, в случае проверки;
- 3) своих действий, направленных на устранение нарушения трудового законодательства.

Докладную записку нужно составить для того, чтобы проинформировать работодателя о выявленном нарушении трудового законодательства и о действиях, предпринятых для его устранения.

Если новый кадровик **назначен уполномоченным** по учету и хранению трудовых книжек, работодатель не вправе привлечь его к ответственности за отсутствие книги учета в данной ситуации. Согласно **ч. 1 ст. 192** ТК РФ работник может быть наказан за нарушения, которые допущены им, а не третьими лицами.

Далее нужно завести книгу учета. Она должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации, печатью организации (при наличии) (**п. 40** Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Укажите на первой странице фактическую дату начала ведения книги учета. Внесите в нее сведения обо всех трудовых книжках, хранящихся в организации, включая те, которые принадлежат уже уволенным, но не забравшим их работникам.

При внесении записей в книгу учета необходимо соблюдать хронологический порядок, т.е. первыми следует указывать сведения о трудовой книжке работника, который был принят на работу раньше всех.

Ответ подготовил:
Эксперт Линии консультаций РИЦ 256 Албузова Наталья
3 февраля 2025 г.

Вопросы, касающиеся качества полученного Вами ответа, Вы можете направить в адрес
Начальника Линии консультаций РИЦ 256 Блохина Алексея
blohin@mail.delta-i.ru
или по телефону (846) 270-07-04