**Кто заполняет трудовую книжку, если нет кадровика**

В крупных организациях [ведением трудовых книжек](https://spmag.ru/articles/pravila-vedeniya-trudovyh-knizhek) обычно занимается специальное подразделение – отдел кадров или отдел персонала. В компаниях поменьше нет необходимости держать нескольких кадровиков, а достаточно одного сотрудника, ответственного за документацию по работникам. Например, менеджера по персоналу. Но небольшие фирмы часто не могут позволить себе отдельной штатной единицы, занимающейся кадровыми вопросами. Кто заполняет трудовую книжку, если нет кадровика, разъяснит наша статья.

## Кто должен вести трудовые книжки

На данный вопрос отвечают нормы российского законодательства:

* 66-й статьей (абз.3) Трудового кодекса РФ установлено, что работодатель ведет трудовые книжки (далее - ТК) подчиненных, если они отработали у него больше пяти дней;
* 45-й пункт Правил ведения и хранения ТК (Постановление Правительства от 16.04.2003 № 225) ответственность за их ведение возлагает на работодателя.

Кроме того, 8-й пункт Правил сообщает, кто должен заполнять [трудовую книжку впервые оформляемому на работу гражданину](https://spmag.ru/articles/kak-poluchit-trudovuyu-knizhku-vpervye). Этим лицом также является работодатель. Он ответственен за открытие, ведение и хранение ТК, а также ее выдачу после увольнения сотрудника.

## Что делать, если кадровик отсутствует

Трудовое законодательство не перечисляет, какие работники вправе заниматься оформлением ТК. Нет особых требований к уровню их образования или квалификации. Работодатель (руководитель организации, индивидуальный предприниматель) вправе самостоятельно решить, кто должен заполнять трудовую книжку, вести и хранить эту документацию. Он издает локальный приказ или распоряжение, в котором определяет сотрудника, ответственного за кадровое делопроизводство или только за ведение ТК (45-й пункт Правил, 2 абз.).

[Заполнять трудовые книжки](https://spmag.ru/articles/kak-pravilno-zapolnit-trudovuyu-knizhku) может любой уполномоченный сотрудник, знающий, как это нужно делать. Поручая подчиненному вести ТК, работодатель должен быть уверен, что работник таким знанием обладает. За неправильное ведение трудовых книжек сотрудников, работодателю грозит:

* материальная ответственность, если из-за неправильно внесенной записи о причине увольнения или [несвоевременной выдачи ТК](https://spmag.ru/articles/otvetstvennost-rabotodatelya-za-zaderzhku-vydachi-trudovoy-knizhki) гражданин не смог устроиться на другую работу (234-я ст. Трудового кодекса);
* административная ответственность, если проверка выявит, что трудовые книжки в компании заполнялись с нарушением трудового законодательства – при повторном нарушении штрафная санкция может достигать 70 000 рублей (ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях).

Если руководитель компании, не имеющей кадровика, не возложил обязанности вести ТК на одного из работников, он должен сам выполнять эту работу. Но на практике это происходит редко. Обычно заполнение трудовых книжек поручается бухгалтеру, секретарю или делопроизводителю. Руководитель также может сделать запись в трудовой, если работник, ответственный за заполнение ТК, временно отсутствует (например, находится в отпуске или на больничном).

Приказ не нужен, если в должностной инструкции работника прописано, что он отвечает за ведение и хранение ТК, то есть эта обязанность возложена на него трудовым договором. Если в фирме работает единственный сотрудник, он сам ведет свою трудовую книжку – нарушением это не является.

**По информации газеты «Современный предприниматель»**