

«Специально уполномоченный по трудовым книжкам»

© Л.В. ЩУР-ТРУХАНОВИЧ,
директор Центра исследований в сфере экономики и права, к.э.н.

Февраль, 2005

С обновлением законодательства о трудовых книжках — введением в действие Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей¹, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69, — у руководителей организации и кадровиков вопросов не убавилось. Но что примечательно, вопросы возникают как по новеллам, так и по давно существовавшим правилам. То, что в последние годы игнорировалось по мотиву «архаичности» актов Союза ССР, наконец, было замечено, и посыпались вопросы:

1. Следует ли из пункта 45 Правил ведения трудовых книжек, что приказ о назначении ответственным за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек должен издаваться в обязательном порядке, в том числе и в отношении работников отдела кадров?
2. Имеет ли право государственный инспектор труда требовать представления этого приказа?
3. Что должно указываться в этом приказе?
4. Можно ли оформить приказ задним числом, если работник уже давно ведет трудовые книжки?
5. Нужно ли получать согласие работника о назначении его ответственным за данный участок кадровой работы?
6. Полагается ли доплата за исполнение этой обязанности?

Прежде всего, отмечу, что с принятием новых Правил ведения трудовых книжек масштабных изменений не произошло. Почему же руководители организаций, их начальники отделов кадров и менеджеры по персоналу только сейчас задались вопросом «быть или не быть» специальному приказу? Потому что в последние годы более значительные положения постановления Совмина СССР и ВЦСПС от 06.09.1973 № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих» игнорировались, а то и откровенно нарушались по той причине, что само постановление негласно считалось устаревшим. Нужно честно сказать, что до самого постановления «руки доходили» редко — чаще все же использовались положения Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной постановлением Госкомтруда СССР от 20.06.1974 № 69 (кстати, инструкция считалась «поновее», поскольку в нее в 1990 году вносились изменения). Потому-то, на часть вторую пункта 18 постановления № 656 внимание обращали только работники отделов кадров со значительным стажем и особо «дотошные» кадровики и менеджеры по персоналу. И только, когда эта норма с незначительным редактированием была воспроизведена в новых Правилах ведения трудовых книжек, все «всполошились». Еще бы — ведь с конца апреля 2003 года государственные инспекторы труда уже не сомневаясь, что приказу «быть», стали при проверках требовать его представления. Те, у которых не было, — получали предписания.

Сравним, что было и что стало:

До 30 апреля 2003 года	После 30 апреля 2003 года
"Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) руководителя предприятия, учреждения, организации"	"Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя"
<i>Пункт 18 (часть вторая) постановления Совмина СССР и ВЦСПС от 06.09.1973 № 656 "О трудовых книжках рабочих и служащих"</i>	<i>Пункт 45 (абзац второй) Правил ведения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225</i>

Придется разочаровать всех начинающих менеджеров по персоналу, с упоением обсуждающих на профессиональных форумах в Интернете эту «новеллу». Поскольку в редакции журнала уже накопились вопросы, попробуем вместе разобраться с ними и решить, как должно пониматься это «новое старое» положение Правил ведения трудовых книжек.

При проверке отдела кадров государственный трудовой инспектор потребовал представить приказ (рас-

¹ Далее по тексту используется сокращенное название акта — «Правила ведения трудовых книжек».

поряжение) о назначении ответственного за ведение трудовых книжек. Поскольку приказ не издавался, нам было вынесено предписание об устранении нарушения трудового законодательства.

Чтобы снять с себя ответственность, генеральный директор должен был найти виновного. Виновной оказалась я (начальник отдела кадров), и мне немедленно было объявлено замечание. Но я же не должна издавать такой приказ?

Прежде всего, начнем с права государственного инспектора труда требовать представления приказа о назначении ответственного за ведение трудовых книжек.

Согласно части первой статьи 357 Трудового кодекса РФ государственные инспекторы труда (правовые, по охране труда) при осуществлении надзорно-контрольной деятельности имеют право запрашивать у работодателей и их представителей и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для выполнения надзорных и контрольных функций, а именно, функций по контролю за соблюдением работодателем трудового законодательства.

Правила ведения трудовых книжек являются актом трудового законодательства и устанавливают комплекс обязанностей работодателя по ведению трудовых книжек. Поскольку частью второй пункта 45 Правил установлено, что ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя, то государственный инспектор труда имел все основания потребовать от начальника отдела кадров не только предоставить такой приказ, но и, собственно, представить ему самого ответственного работника. Чаще всего, инспекторы действуют по другой схеме — сначала задают вопрос о том, кто ведет трудовые книжки работников (при этом просят представить его лично), а затем просят показать приказ, подтверждающий, что именно этот работник отдела кадров уполномочен вести трудовые книжки.

В соответствии с частью первой статьи 45 Правил ведения трудовых книжек ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. Законом, иным нормативным актом, учредительными документами юридического лица полномочиями представлять работодателя в трудовых отношениях с работниками организации наделяется, как правило, единоличный исполнительный орган организации, то есть ее руководитель. Учредительными документами организации ряд полномочий может быть передан другим должностным лицам организации (например, заместителям руководителя организации, руководителям ее самостоятельных структурных подразделений, в том числе руководителю кадровой службы). Однако это не касается полномочия по изданию приказа о назначении ответственного за ведение трудовых книжек — оно не может быть передано начальнику отдела кадров, а, следовательно, ответственность за отсутствие такого приказа должен нести непосредственно руководитель организации. Что касается наложения дисциплинарного взыскания, то оно может быть применено к руководителю кадровой службы, если в его должностной инструкции, например, указана обязанность своевременно информировать руководителя организации об изменении трудового законодательства, о необходимости принятия определенных решений, принимать которые начальник отдела кадров не уполномочен, и т.д.

В должностной инструкции секретаря-референта закреплена ответственность за ведение и оформление трудовых книжек.

Приказа о назначении его ответственным за ведение и хранение трудовых книжек, нет. Приказ все равно нужен?

Несмотря на то, что должностная инструкция, работника, фактически ведущего трудовые книжки, подтверждает его полномочия, приказ о назначении его ответственным за ведение трудовых книжек все равно нужен.

Во-первых, потому что пунктом 45 Правил ведения трудовых книжек прямо установлено, что ответственное лицо назначается приказом, а не определяется в соответствии с трудовым договором или должностной инструкцией. Во-вторых, должностная инструкция не всегда позволяет применить ее к конкретному правоотношению.

При проверке организации трудовой инспектор вынес предписание об устранении нарушения трудового законодательства, выразившегося в отсутствии приказа о назначении ответственного за ведение трудовых книжек.

Мы объяснили, что специальный приказ не издавался, поскольку в должностной инструкции инспектора по кадрам записана обязанность «внесение записей в тру-

довые книжки работников, учет и хранение трудовых книжек». Наши пояснения трудового инспектора не удовлетворили.

Убедительно просим ответить, прав ли инспектор? И почему должностных инструкций недостаточно?

В настоящее время практикуется применение двух видов должностных инструкций:

1) типовых инструкций, принятых в виде локальных нормативных актов, положения которых обязательны для любого работника, вступающего в должность, и не выделяющих особенности труда отдельных, конкретных работников;

2) индивидуальных, то есть инструкций, которые составлены для должности, занимаемой конкретным работником, и оформлены в качестве приложений к конкретному трудовому договору, заключенному с этим работником.

В том случае, если в отделе кадров несколько инспекторов по кадрам, и в должностной инструкции первого типа в числе обязанностей указано «ведение, учет и хранение трудовых книжек», то определить конкретного ответственного за этот участок кадровой работы затруднительно. Если же в отделе кадров всего один инспектор по кадрам и в его должностной инструкции в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (с изм. на 12.11.2003), записано, что он «заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников», «производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих», то отыскать ответственного можно — но только для того, чтобы в случае ненадлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей привлечь его к дисциплинарной ответственности. Приказ же подтверждает, что именно этому работнику было поручено ведение трудовых книжек, их учет и хранение, а, следовательно, при нарушении им Правил ведения трудовых книжек, именно он будет привлекаться к административной ответственности за нарушение трудового законодательства.

В-третьих, должностные инструкции существуют далеко не в каждой организации.

Пожалуй, не стоит обсуждать разумность и целесообразность включения в Правила ведения трудовых книжек требования об издании специального приказа — оно уже установлено в части второй пункта 45 и сформулировано предельно точно и ясно. Поскольку государственный инспектор, вынесший предписание об устранении нарушения, выразившегося в отсутствии этого приказа, строго руководствовался пунктом 45 Правил, то он, безусловно, прав. И все последующие инспекторы также будут правы. Чем спорить с ними, не лучше ли издать такой приказ, пусть даже он кажется вам бесполезным и ненужным? То, что это требование не «причуда» разработчиков Правил, станет ясно чуть позже, как только мы займемся разработкой приказа.

Если в организации уже есть работник, осуществляющий ведение трудовых книжек и их учет, а также отвечающий за их хранение и выдачу, необходимо издать приказ, в котором возложить на этого работника обязанность по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек (в точном соответствии с частью второй пункта 45 Правил ведения трудовых книжек). При этом необходимо, чтобы распоряжение руководителя организации корреспондировало с трудовым договором или должностной инструкцией работника. В противном случае — возможен конфликт.

Я — офис-менеджер. Ни в трудовом договоре, заключенном со мной, ни в моей должностной инструкции не записана обязанность по ведению трудовых книжек. Руководитель организации издал приказ, которым уполномочил меня вести

трудоовые книжки. На мои возражения, что это изменение существенных условий труда, а, следовательно, необходимо мое согласие, руководитель организации ответил, что это — не обязанность, а полномочие. Чем полномочие отличается от обязанности — он не пояснил. Требование о доплате за это «полномочие-обязанность» отклонил.

Полагается ли мне доплата?

Как видно из письма офис-менеджера руководитель организации пользуется не совсем корректной формулировкой пункта 45 Правил. Поскольку, точная формулировка приказа в письме читателя не приводится, установить, что все же из нее следует, невозможно. Но если допустить, что в приказе записано — «офис-менеджер наделяется полномочиями», то руководителю организации следует пояснить, что законодатели вкладывали в понятие «специально уполномоченное» несколько иной смысл. Прежде всего, нужно обратить внимание на то, что в качестве синонима слова «полномочия» нередко и в федеральных законах, и в иных нормативных правовых актах нередко в скобках указывается слово «функции». Очень часто при описании статуса ответственных должностных

лиц законодатели используют формулировку, согласно которой лицо осуществляет полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями. В данном случае это можно трактовать, как осуществление полномочий:

«в пределах предоставленных прав» — права требовать и получать в бухгалтерии бланки трудовых книжек, права требовать от поступающих на работу лиц представления трудовых книжек, др.;

«в соответствии с должностными обязанностями» — обязанностями вносить записи в трудовые книжки, обеспечивать их хранение и учет, др.

Но это не единственное и даже не основное содержание понятия «специально уполномоченное лицо». Главное же заключается в том, что, назначая специально уполномоченного, работодатель из всех работников организации выделяет только одного работника и посредством приказа только ему доверяет (а фактически — наделяет правом) вносить записи в трудовые книжки, осуществлять учет и хранение трудовых книжек. Тем самым устанавливается запрет для всех иных работников, не поименованных в приказе, вносить записи в трудовые книжки. Именно это имели в виду нормотворцы, вводя формулировку «специально уполномоченное лицо».

В любом случае, если работник до издания приказа не имел никакого отношения к ведению трудовых книжек, и эта функция не закреплена ни в его трудовом договоре, ни в должностной инструкции, то в данном случае, действительно, имеет место изменение существенных условий труда. Соответственно, работодатель должен выполнить требования статьи 72 Трудового кодекса РФ, а именно — получить согласие работника. Если работник не дал своего согласия, то работодатель не может обязать работника выполнять работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек. Получить согласие работника можно «по-хорошему», например, предложив ему, одновременно с возложением обязанностей по ведению трудовых книжек, повышение заработной платы.

Если в должностной инструкции или в трудовом договоре с работником закреплены обязанности по ведению, учету и хранению трудовых книжек, то изданием приказа работодатель выполняет обязанность, возложенную на него частью второй пункта 45 Правил ведения трудовых книжек, — формально подтверждает право этого работника вносить записи в трудовые книжки, вести их учет, обеспечивать их хранение и осуществлять их выдачу.

Издавая приказ, предусмотренный частью первой пункта 45 Правил ведения трудовых книжек, работодателю следует учитывать еще и тот момент, что в приказе нельзя ограничиться только указанием должности — «возложить ответственность за ведение, хранение и учет трудовых книжек на инспектора по кадрам». Необходимо указать еще и фамилию, имя, отчество, поскольку речь идет о наделении специальными полномочиями *конкретного лица*.

Поскольку отсутствие специально уполномоченного работника не должно «парализовать» процесс ведения и выдачи трудовых книжек увольняющимся, то работодатель еще при издании приказа о назначении ответственного за ведение трудовых книжек должен продумать, как будут выполняться операции с трудовыми книжками в случае направления ответственного работника в командировку, предоставления ему отпуска, его временной нетрудоспособности, отсутствия на работе по уважительным причинам. Решить этот вопрос можно как непосредственно в приказе о назначении ответственного за ведение трудовых книжек (аналогично тому, как распределяются обязанности между работниками, так и в последующем — при издании приказов о направлении этого работника в командировку, о предоставлении ему отпуска).

Определенные сложности могут возникнуть в случае, если отсутствие работника вызвано временной нетрудоспособностью — так как специальный приказ о предоставлении работнику права отсутствовать на работе в связи с заболеванием не издается, то этот вопрос должен решаться в приказе о замещительстве (в отношении временного заместителя). Если следовать положениям и логике Правил ведения трудовых книжек буквально, то работодатель вправе самостоятельно вносить записи в трудовые книжки работников без какого-либо приказа (пункт 35 Правил). Таким образом, руководитель организации может, используя свое право, обойтись без назначения заместителя и тем самым во время краткосрочного отсутствия ответственного работника вносить записи об увольнении и заверять их своей подписью (заполнение новых трудовых книжек, внесение записей о переводах может подождать (правда, в пределах установленных Правилами сроков).

Во вновь создаваемой организации вопрос с назначением ответственного за ведение трудовых книжек решается проще. В приказе о приеме на работу, составляемом по унифицированной форме № Т-1, записывается, что работник, принятый на должность инспектора по кадрам или иную должность, замещение которой предполагает выполнение обязанностей, связанных с ведением трудовых книжек, назначается ответственным за ведение, учет и хранение трудовых книжек. Для этого в соответствии с Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 издается организационно-распорядительный документ, согласно которому в форму № Т-1 вносятся соответствующие изменения.

Если работодатель, наконец, решил (самостоятельно или по предписанию государственного инспектора труда) выполнить свою обязанность, и ее исполнение по времени совпало с приемом на работу нового работника, трудовой функцией которого предусматривается ведение трудовых книжек, то требование части второй пункта 45 Правил выполняется аналогичным способом — изданием приказа о приеме на работу и о назначении принимаемого лица ответственным за ведение, учет и хранение трудовых книжек.

В том случае, если работник, ответственный за ведение трудовых книжек увольняется, его полномочия передаются другому работнику либо переходят к руководителю организации на время, пока не будет найдена замена.

Кстати, по общему правилу, работник, отвечающий за ведение трудовых книжек, не вносит в свою книжку записи и не заверяет их — записи заверяются либо руководителем организации либо специально выделенным на эту разовую кадровую операцию работником.

Передача полномочий по ведению, учету и хранению трудовых книжек увольняющегося работника, оформляется соответствующими приказами. Так, если на вакантную должность, например, инспектора по кадрам, переводится другой работник, то этот вопрос решается в приказе о переводе. Если на работника, чья трудовая функция не связана с трудовыми книжками (допустим, секретаря), на условиях совмещения возлагается обязанность увольняемого работника по ведению, учету и хранению трудовых книжек, то передача полномочий закрепляется в приказе о совмещении должностей. В том случае, если, например, из отдела кадров увольняется инспектор по кадрам, на которого была возложена обязанность по ведению трудовых книжек, то эти полномочия могут быть возложены на второго инспектора по кадрам (при этом в вышеизложенном порядке издается специальный приказ).

Крайне нежелательно распределять функции, связанные с ведением, учетом и хранением трудовых книжек между несколькими работниками, например, за одним инспектором по кадрам — функцию по заполнению трудовых книжек, а за вторым — функции по учету и хранению. Во-первых, согласно Правилам ведения трудовых книжек работодатель должен назначить одно специально уполномоченное лицо, а во-вторых, при значительных нарушениях Правил (например, внесении в трудовую книжку неправильной записи и одновременно, задержке ее выдачи работнику при увольнении), сложно будет определить, кто же из двух инспекторов по кадрам «виновнее».

Нередко работники, назначенные ответственными за ведение трудовых книжек, просят своих коллег, у которых «почерк получше», вносить в трудовые книжки соответствующие записи; сами же только заверяют их своими подписями. Не стоит из-за каллиграфически красивой записи нарушать приказ руководителя организации, а также создавать себе дополнительные сложности с отчетами за испорченные бланки трудовых книжек, и с исправлениями неточных или неправильных записей.

Печатный источник: «Кадры предприятия» № 2, 2005