**Статья**

**«Учет трудовых книжек»**

Пунктом 79 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 (далее –Инструкция № 40), установлен порядок учета трудовых книжек работников.

При поступлении работника на работу трудовая книжка передается на хранение нанимателю.

Нанимателем или уполномоченным должностным лицом нанимателя, оформляющим прием и увольнение работников (далее - должностное лицо), ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (далее - книга учета) по форме согласно Инструкции № 40.

Книга учета ведется кадровой службой или другим структурным подразделением, должностным лицом. В книге учета регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу к данному нанимателю и выданные работникам, поступающим на работу впервые, а также дубликаты трудовых книжек (вкладыши к ним).

При приеме трудовой книжки уполномоченным должностным лицом работнику выдается расписка в получении трудовой книжки, которая составляется в произвольной форме с указанием реквизитов нанимателя. О получении расписки работник расписывается в книге учета.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета, где указывает дату получения. В случае пересылки трудовой книжки по почте в книге учета должностным лицом проставляется соответствующая отметка.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью нанимателя (уполномоченного должностного лица нанимателя).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный государственный инспектор отдела надзора за соблюдением законодательства об охране труда Могилевского областного управления Департамента государственной инспекции труда |  | Е.С. Матыкова |