**Обязательные книги учета работодателя**

Согласно трудовому законодательству трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

К работодателю применяются требования не только по ведению трудовых книжек и правильному внесению сведений в них, а также по их хранению и учету.

Так, Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» утвержден Порядок ведения и хранения трудовых книжек (далее - Порядок).

Пунктом 40 Порядка на работодателя возлагаются обязанности по разработке и ведению двух книг учета, а именно: книги (журнала) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книги (журнала) учета движения трудовых книжек и вкладышей в неё.

Вместе с тем, в подавляющем большинстве, работодатели не знают о требовании законодательства к ним по ведению книги (журнала) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Рассматривая эту норму в совокупности с п. 44 Порядка, согласно которой работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее, получаем ситуацию, что трудоустраиваемому лицу не обязательно предоставлять своему будущему работодателю бланк трудовой книжки - он уже должен иметься у работодателя.

Следует отметить, что работодатель фактически должен осуществлять только учет и хранение бланков трудовой книжки и вкладышей в нее, а также, при необходимости, их предоставление трудоустраиваемому лицу, в то время как расходы на их приобретение он может компенсировать себе.

Так, при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель имеет право на взимание с него платы по его заявлению, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 31, 45 Порядка (массовая утрата, утрата в связи с ЧС, неправильное заполнение работодателем и т.д.).