

**Сергей КРАВЦОВ**, доцент кафедры социологии и общественных наук  
Академии труда, социальных отношений  
и туризма Федерации профсоюзов Украины



## ПОЧЕМУ НУЖЕН АУДИТ ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК РАБОТНИКОВ

*Об аудите трудовых книжек, который будет содействовать переходу работодателей на электронное ведение кадровой документации, мы уже писали (см. «БАЛАНС-БЮДЖЕТ», 2020, № 19, с. 20). Конечно, такой переход коснется и других кадровых документов. Итак, на этот раз поговорим о личных карточках работников.*

### Что такое личная карточка

**Личная карточка** – это документ, который содержит самую полную информацию о работнике (биографию; сведения об образовании, специальности, квалификации; данные о воинском учете и трудовой деятельности и т. п.).

После того как новый работник принят на работу, среди документов, которые формируются, есть именно она. Правильное ее оформление – залог обеспечения прав и обязанностей сторон трудовых отношений.

Работая с личными карточками работников, следует опираться, в частности, на положения следующих нормативно-правовых актов:

- Хозяйственный кодекс (ч. 8 ст. 19, ст. 55);
- Гражданский кодекс (ст. 80, 81, 95);
- Закон от 17.09.92 г. № 2614-XII «О государственной статистике» (ст. 4, 14, 18);
- Закон от 25.03.92 г. № 2232-XII «О воинской обязанности и военной службе» (ст. 33, 34);
- Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденная совместным приказом Минтруда, Минюста, Минсоцзащиты от 29.07.93 г. № 58 (далее – Инструкция № 58);
- Положение о воинском учете военнообязанных и призывников, утвержденное постановлением КМУ от 09.06.94 г. № 377 (п. 5, 10).

Личные карточки ведутся на всех работников:

- по основному месту работы;
- по совместительству (в т. ч. по совместительству на том же предприятии).

Заполняет личную карточку работник кадровой службы на основании опроса лица, которое принимают на работу, и подтверждающих документов

(паспорта, трудовой книжки, диплома или другого документа об образовании и т. п.).

Заполнение личной карточки в электронном виде законодательством не предусмотрено, поскольку определенные ее разделы требуют ознакомления с записями под подпись, что делает невозможным их ведение в электронном виде, хотя это и не устраняет возможности сначала заполнить личную карточку на компьютере, а потом ее распечатать.

Личные карточки комплектуются по структурным подразделениям предприятия, по фамилиям работников по алфавиту. Для облегчения их поиска в процессе составления аналитических справок группы карточек могут быть разграничены цветными перекладками с указанием названий разных учетных ведомостей.

### Порядок заполнения личной карточки

Личная карточка работника является одной из форм статистического наблюдения и первичного учета. С 01.01.10 г. и до сих пор применяется типовая форма № П-2 «Личная карточка работника», утвержденная совместным приказом Госкомстата и Минобороны от 25.12.09 г. № 495/656. Переоформление личных карточек, заполненных до указанной даты (по старой форме), не предусмотрено. Вместе с тем их нужно актуализировать, то есть добавить к ним информацию, которая содержится в обновленной личной карточке и которой нет в старой (код профессии по Классификатору профессий (далее – КП), место фактического проживания работника, место государственной регистрации и т. п.). Соответствующие сведения можно указать в личной карточке от руки.

Типовые формы первичной учетной документации по статистике труда, в частности и личные карточки, предусматривают минимальное количество реквизитов и показателей, рекомендованных для применения.

Требования типовых форм состоят в обязательном ведении респондентами первичного учета показателей, указанных в этих формах. Респонденты по необходимости могут вести также учет других показателей, например тех, которые были определены ранее приказами Минстата, используя для этого как утвержденные формы, так и другие с учетом правил ведения делопроизводства и производственной специфики предприятия.

В личной карточке прежде всего должны указываться следующие сведения:

- наименование предприятия (учреждения, организации);
- код ЕГРПОУ;
- дата заполнения личной карточки;
- табельный номер работника;
- индивидуальный идентификационный номер;
- (номер карточки налогоплательщика);
- пол (мужской, женский);
- вид работы (основная, по совместительству);
- фотографическое изображение работника.

## Раздел I «Общие сведения»

В п. 1–3 согласно записям в паспорте вносят Ф. И. О., дату рождения и гражданство лица.

В п. 4 «Образование» указывают образование:

- базовое общее среднее;
- полное общее среднее;
- профессионально-техническое;
- неполное высшее, высшее 1-го уровня, высшее 2-го уровня.

Если работник не имеет полного общего среднего образования, нужно указать, сколько классов окончено.

В табличной форме указываются:

- название образовательного заведения;
- серия и номер диплома или свидетельства;
- год окончания учебного заведения;

- название специальности (указывается на основании записи в дипломе, удостоверении или свидетельстве об окончании высшего или среднего специального учебного заведения);
- квалификация по диплому (свидетельству);
- форма обучения (дневная, вечерняя, заочная).

Если работник учится в учебном заведении, то заполняются только графы «Название образовательного заведения», указывается местонахождение заведения, год поступления, специальность.

В п. 5 «Последипломная профессиональная подготовка» нужно указать «аспирантура», «адъюнктура» или «докторантура», если работник имеет такую подготовку.

В п. 6 «Последнее место работы» пишут полное название последнего места работы и должность (профессию), которую работник занимал.

В п. 7 «Стаж работы по состоянию на \_\_\_\_ 20 г.» проставляют стаж работы с начала трудовой деятельности, указывая общий стаж и стаж, дающий право на надбавку за выслугу лет.

В п. 8 «Дата и причина увольнения» записывают дату и причину увольнения согласно записи в трудовой книжке.

В п. 9 «Сведения о получении пенсии» указывают вид пенсионных выплат (при наличии) согласно действующему законодательству.

В п. 10 «Семейное положение» указывают, например, «замужем» («не замужем»), «женат» («холост»), «разведена» («разведен»), а в таблице – степень родственной связи (состав семьи), Ф. И. О. с указанием года рождения каждого члена семьи.

В п. 11 «Место фактического проживания» указывают область, город, район, улицу, номер дома, квартиры, номер контактного телефона и почтовый индекс.

В п. 12 «Место проживания по государственной регистрации» указывают (согласно административному делению) место проживания согласно регистрации и паспортным данным (серию, номер, кем выдан, дату выдачи).

## Раздел II «Сведения о воинском учете»

### II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку \_\_\_\_\_

Категорія обліку \_\_\_\_\_

Склад \_\_\_\_\_

Військове звання \_\_\_\_\_

Військово-облікова спеціальність № \_\_\_\_\_

Придатність до військової служби \_\_\_\_\_

Назва райвійськкомату за місцем реєстрації \_\_\_\_\_

Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання \_\_\_\_\_

Перебування на спеціальному обліку \_\_\_\_\_

Рис. 1

## Раздел III «Профессиональное образование на производстве (за счет предприятия-работодателя)»

В этом разделе личной карточки указывают дату, название структурного подразделения, период обучения, вид и форму обучения, а также название документа, удостоверяющего профессиональное образование, и кем он выдан.

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий
02.02.2018	Кафедра	02.02.2018–	Перепідготовка	Денна	Диплом СК № 56386
	інформатики	29.07.2018			від 03.08.2018, видано
					ПВНЗ «Європейський
					університет»

Рис. 2

## Раздел IV «Назначения и переводы»

Во время оформления на работу в этом разделе записывается информация о назначении. В дальнейшем здесь отражаются перемещения, изменения названий структурного подразделения (код), названия профессии и код по КП, разряд (оклад), основание и номер приказа о назначении или переводе. Все записи этого раздела должны соответствовать записям в трудовой книжке.

Запись в колонке «код по КП» делается согласно Национальному классификатору «Классификатор профессий ДК 003:2010», утвержденному приказом Госкомитета по вопросам технического регулирования и потребительской политики от 28.07.10 г. № 327.

Вносятся на основании приказов записи в трудовую книжку о приеме, переводе или увольнении, работник кадровой службы ознакомляет владельца книжки под расписку. Такое требование предусмотрено не только типовой формой № П-2, а и п. 2.5 Инструкции № 58.



Итак, с каждой записью, которая вносится в трудовую книжку на основании приказа (распоряжения) о назначении на работу, переводе и увольнении, собственник или уполномоченный им орган обязан ознакомить работника под расписку в личной карточке, в которой должна повторяться соответствующая запись из трудовой книжки (вкладыша).

## Раздел V «Отпуска»

В этом разделе учитываются отпуска (основные и дополнительные), которые предоставляются работнику. Также они дублируются в журнале учета отпусков. Указывают вид отпуска, период, за который он предоставляется, дату начала и окончания отпуска, основание, номер приказа (распоряжения).

В строке «Дополнительные сведения» можно делать записи, например, об окончании двухлетнего срока работы молодых работников, окончивших училища, об отсутствии судимости и прочие.

В строке «Дата и причина увольнения» указывается число, месяц и год увольнения, его причина, основания прекращения трудового договора, дата и номер приказа об увольнении. Записи осуществляют в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт КЗоТ.

В строке «Работник кадровой службы» указывается название должности работника, ставится его подпись и указывается Ф. И. О.

В строке «Подпись работника» владелец трудовой книжки ставит подпись, а также указывают число, месяц и год ее получения. Личная подпись делается разборчиво.

Согласно абзацу четвертому п. 7.1 Инструкции № 58 в случае получения трудовой книжки в связи с увольнением работник **расписывается в личной карточке и в книге учета движения тру-**

**довых книжек.** Личная карточка, утвержденная Приказом № 277, также имела для этого соответствующую графу.

Во исполнение требований Инструкции № 58 действующую форму личной карточки следует дополнить следующей записью, выполненной работником лично: «Трудовую книжку получил» (дата, подпись).

## Внесение изменений в личную карточку

Во время трудовой деятельности сведения о работнике могут измениться, например фамилия или адрес места проживания.

В таком случае работник кадровой службы должен:

1. Получить документы, подтверждающие соответствующие изменения, изготовить копии предоставленных документов.
2. Зачеркнуть в личной карточке работника старые сведения одной черточкой, справа или сверху аккуратно вписать новые сведения. Рядом с ними нужно указать реквизиты документа, на основании которого были внесены изменения (свидетельства о браке, паспорта и т. п.).
3. Заверить внесенные изменения, то есть указать свою должность, проставить подпись, указать инициалы, фамилию и дату внесения изменений.

Показания свидетелей не могут быть основанием для исправления сделанных ранее записей.