

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель

председателя

Витебского

исполнительного



В.В. Дурнов

## Рекомендации

**по обеспечению, хранению и реализации трудовых книжек и вкладышей к ним субъектов хозяйствования Витебской области.**

### 1.Общее положения.

Настоящие рекомендации разработаны с целью определения единого подхода обеспечения, хранения и реализации трудовых книжек и вкладышей к ним для субъектов хозяйствования Витебской области.

### 2. Прием заявок от субъектов хозяйствования на обеспечение бланками трудовых книжек и вкладышей к ним.

Местные исполнительные и распорядительные органы организуют прием, учет заявок на обеспечение бланками трудовых книжек и вкладышей к ним от субъектов хозяйствования (далее – заявка), расположенных на подведомственной территории.

Прием, учет заявок от субъектов хозяйствования может осуществляться структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа (например, отдел организационно-кадровой работы, отдел бухгалтерского учета).

Перечень документов, которые должен представить субъект хозяйствования для обеспечения бланками трудовых книжек и вкладышей к ним:

заявление о необходимости получения трудовой книжки, где указывается: количество бланков и назначение (для вновь прибывших работников, в связи с утерей, для резерва организации), юридический адрес и банковские реквизиты.

копия свидетельства о государственной регистрации;

наличие сведений о субъекте хозяйствования в едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Потребность в количестве трудовых книжек и вкладышей к ним на новый календарный год определяется субъектом хозяйствования самостоятельно.

На Интернет-сайтах местных исполнительных и распорядительных органов необходимо разместить информацию о порядке приобретения субъектами хозяйствования трудовых книжек и вкладышей к ним.

Местными исполнительными и распорядительными органами формируется заявка в целом по району.

В заявке необходимо указать: наименование субъекта хозяйствования, юридический адрес, контактный телефон, банковские реквизиты субъекта хозяйствования, УНП, количество трудовых книжек и вкладышей к ним.

В зависимости от территориальности, транспортного обеспечения местными исполнительными и распорядительными органами заявка направляется в УПП "Витебская областная типография", КПУП "Новополоцкая типография".

После направления местными исполнительными и распорядительными органами заявки между УПП "Витебская областная типография", КПУП "Новополоцкая типография" и субъектами хозяйствования заключается договор на обеспечение бланками трудовых книжек и вкладышей.

### **3.Порядок работы с бланками трудовых книжек и вкладышей к ним.**

#### **3.1 Приобретение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.**

Изготовление бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется учреждением "Научно-исследовательский институт Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь" (далее – НИИ Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь).

*Адрес: 20004, г. Минск, проспект Победителей, 23, корпус 2.*

НИИ Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь – поставщик на основании договора, заключенного с УПП "Витебская областная типография", КПУП "Новополоцкая типография", в установленном порядке предоставляет изготовленные бланки трудовых книжек и вкладышей к ним для дальнейшей реализации субъектам хозяйствования.

УПП "Витебская областная типография", КПУП "Новополоцкая типография" получают бланки трудовых книжек и вкладышей к ним от НИИ Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь.

При получении бланков трудовых книжек и вкладышей к ним необходимо сверить фактическое наличие бланков с данными товарно-транспортной накладной.

В случаях расхождения идентификационных номеров, проставленных на трудовых книжках, с данными сопроводительных документов или недостачи трудовых книжек, специалисту необходимо составить акт в 2 экземплярах: один экземпляр направить НИИ Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, второй – остается в УПП "Витебская областная типография" либо КПУП "Новополоцкая типография".

Далее УПП "Витебская областная типография", КПУП "Новополоцкая типография" распределяют полученное количество бланков трудовых книжек и вкладышей к ним согласно поданным заявкам субъектам хозяйствования.

### 3.2 Заключение договора с субъектом хозяйствования.

Для реализации бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, заключается договор купли-продажи в двух экземплярах.

Один экземпляр передается субъекту хозяйствования, другой храниться в УПП "Витебская областная типография", КПУП "Новополоцкая типография".

## **4. Реализация бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.**

Реализация бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется УПП "Витебская областная типография", через пункт реализации магазин "Фолиант" (г. Витебск) по адресу: г. Витебск, ул. Щербакова-Набережная, 4.

Для субъектов хозяйствования: г. Витебска, Витебского района, Бешенковичского района, Городокского района, Дубровенского района, Докшицкого района, Лепельского района, Лиозненского района, Толочинского района, Сенненского района, Оршанского района, Чашникского района.

КПУП "Новополоцкая типография" по адресу: Витебская область, г. Новополоцк, ул. Блохина, 26.

Для субъектов хозяйствования: г. Новополоцка, Браславского района, Верхнедвинского района, Глубокского района, Миорского района, Полоцкого района, Поставского района, Россонского района, Шарковщинского района, Шумилинского района.

## **5. Выдача бланков трудовых книжек и вкладышей к ним субъектом хозяйствования.**

УПП "Витебская областная типография", КПУП "Новополоцкая типография" в установленном законодательством порядке оформляют субъектам хозяйствования счет-фактуру для оплаты стоимости бланков в требуемом количестве.

Оплата стоимости бланков производится в безналичном порядке с расчетного (текущего) счета субъекта хозяйствования, с зачислением денежных средств на счет УПП "Витебская областная типография" либо КПУП "Новополоцкая типография".

По соглашению с УПП "Витебская областная типография", КПУП "Новополоцкая типография" допускается оплата стоимости бланков с отсрочкой платежа.

Реализация бланков трудовых книжек и вкладышей к ним субъектам хозяйствования осуществляется при наличии и предъявлении следующих документов:

- оригинал и копия платежного документа, подтверждающего оплату стоимости бланков на основании счета-фактуры;

- оригинал документа, удостоверяющего личность, – при получении бланков руководителем организации;

- доверенность на получение бланков и оригинал документа, удостоверяющего личность, – при получении бланков иным представителем организации, кроме руководителя;

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность, – при получении бланков индивидуальным предпринимателем;

- нотариально заверенная доверенность на получение бланков и оригинал документа, удостоверяющего личность, – при получении доверенным лицом индивидуального предпринимателя.

Оригиналы представленных документов, за исключением доверенности на получение бланков, после сверки с копиями подлежат возврату.

Реализация бланков оформляется товарно-транспортной либо товарной накладной. Один экземпляр передается субъекту хозяйствования, второй экземпляр с подписью субъекта хозяйствования, доверенностью и копией платежного поручения остается в УПП "Витебская областная типография" либо КПУП "Новополоцкая типография".

При получении бланков лично индивидуальным предпринимателем последний вместо доверенности может предоставить оригинал и копию свидетельства о государственной регистрации. Оригинал свидетельства о государственной регистрации после сверки с

копией подлежит возврату, копия свидетельства храниться в УПП "Витебская областная типография" либо КПУП "Новополоцкая типография".

УПП "Витебская областная типография", КПУП "Новополоцкая типография" обеспечивают хранение документов, на основании которых осуществлялась реализация бланков, в установленном законодательством порядке.

#### **6. Возврат бракованных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.**

При обнаружении субъектом хозяйствования бракованных бланков, последний, не позднее 10 дней с момента получения бланков, предоставляет по месту их получения (УПП "Витебская областная типография" либо КПУП "Новополоцкая типография") бракованные бланки трудовых книжек, товарную накладную на возврат бланков, акт приемки в 3 экземплярах.

Состояние бланков должно соответствовать их первоначальному виду, в котором они были отпущены субъекту хозяйствования.

После сверки акта и номеров бракованных бланков заверяется акт и товарная накладная.

Первый экземпляр акта и накладной остается в УПП "Витебская областная типография", КПУП "Новополоцкая типография" второй экземпляр – субъекту хозяйствования, третий экземпляр акта и бракованные бланки для уничтожения – НИИ Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь.

При ликвидации субъекта хозяйствования, неиспользованные бланки трудовых книжек и вкладышей к ним сдаются в установленном порядке по месту их получения. Субъекту хозяйствования возмещается стоимость возвращенных бракованных и неиспользованных бланков.

#### **7. Ответственность.**

Местные исполнительные и распорядительные органы несут ответственность за прием, учет заявок на обеспечение бланками трудовых книжек и вкладышей к ним субъектов хозяйствования, расположенных на подведомственной территории.

Руководители УПП "Витебская областная типография", КПУП "Новополоцкая типография" несут ответственность за организацию учета, его ведения, сохранности и обеспечении бланками трудовых книжек и вкладышей к ним.

