**Обязательно ли вести карточку работника по форме Т-2?**

Личную карточку вести нужно обязательно.

Работодатель обязан вести личные карточки по всем работникам, с которыми заключены трудовые договоры. Данное правило касается как основных работников, так и совместителей. Не нужно заводить личные карточки на лиц, работающих по договорам ГПХ(гражданско-правового характера). Для малых предприятий и индивидуальных предпринимателей исключений не предусмотрено. Они также должны вести личные карточки.

Ведение личных карточек обычно входит в должностные обязанности кадровика, в небольших компаниях эту функцию может выполнять бухгалтер или главбух. Заполняется она на каждого сотрудника и хранится в организации в течение 75 лет.

Нормативные документы, в которых предусмотрена обязанность ведения личных карточек:

1. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». В 12 пункте Постановления сказано, что работодатель обязан под роспись ознакомить работника со всеми записями (о приеме, переводе, увольнении), которые вносятся в трудовую книжку. Также в данном пункте отмечено, что такие записи нужно дублировать в личную карточку сотрудника. Именно в личной карточке работник и ставит свою подпись (разделы 3 и 11 в форме Т-2). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (п. 41).

2. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (п. 27).

3. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.04.2008 (п. 23).

Ответственность

Наличие и порядок заполнения личных карточек может проверить трудовая инспекция. Обнаружив ошибки и неточности, скорее всего, проверяющие предложат их исправить и не будут за них штрафовать. Особое внимание инспекторы при проверке уделяют информации о приеме, переводах и отпусках. Также трудовая инспекция проверяет наличие подписи работника в соответствующих строках личной карточки.

А вот если личных карточек на предприятии нет, работодателя могу привлечь к административной ответственности по ст. 5.27 КоАП.

Штрафы составят:

для должностных лиц и ИП — от одной тысячи до пяти тысяч рублей;

для юридических лиц — от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.