

Разъяснение по применению Декрета Президента Республики Беларусь от 12 октября 2021 г. № 6 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь»

Декрет Президента Республики Беларусь от 12 октября 2021 г. № 6 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь» (далее – Декрет № 6) предусматривает внесение изменений в Декрет Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее – Декрет № 5).

Декрет № 6 принят в целях повышения кадрового потенциала государственных органов и организаций, а также реализации изменений, внесенных в Трудовой кодекс Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс) Законом Республики Беларусь от 28 мая 2021 г. № 114-З «Об изменении законов» (далее – Закон от 28 мая 2021 г.).

Декрет № 6 вступил в силу 24 октября 2021 г.

Новации Декрета № 6:

- определены требования к характеристике;
- установлены дополнительные требования при приеме на работу в государственные органы, государственные организации и организации, более 50 процентов акций (долей в уставном фонде) которых находится в государственной собственности (далее – государственные организации);
- установлено, что нарушение предусмотренного Декретом № 5 порядка приема на работу, назначения на должность, выдача характеристик, содержащих заведомо недостоверную информацию, а также нарушение сроков их выдачи признается грубым нарушением трудовых обязанностей.
- дополнен перечень дискредитирующих обстоятельств увольнения.

О характеристике

Декретом № 6 закрепляются требования к характеристике и срокам ее выдачи для целей применения Декрета № 5.

Так, **под характеристикой понимается** официальный документ, отражающий профессиональные, деловые и моральные качества работника, сведения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности, отношении к государственным и общественным институтам, иную информацию, подготовленный по форме, установленной Советом Министров Республики Беларусь.

Форма характеристики установлена постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 октября 2021 г. № 585 «О форме характеристики» (далее – постановление № 585). В ней указываются, в том числе **следующие сведения** в отношении характеризуемого работника:

- профессиональные и деловые качества (компетентность, работоспособность, исполнительность, дисциплинированность, инициативность, степень самостоятельности при принятии решений, стремление повышать свой профессиональный уровень, другое)
- моральные качества (ответственность, порядочность, тактичность, доброжелательность, отзывчивость, другое)
- участие работника в социально-общественной жизни коллектива, его взаимодействие с нанимателем, профсоюзной организацией по решению актуальных вопросов деятельности организации
- сведения:
 - о дисциплинарных взысканиях, примененных к работнику в течение последнего года до даты выдачи характеристики (до даты увольнения)
 - о привлечении работника к материальной ответственности
 - о привлечении работника к иной ответственности (при наличии таких сведений у нанимателя)
- иные сведения, характеризующие работника.

При направлении характеристики **по запросу государственного органа, иной государственной организации**, а также организации, более 50 процентов акций (долей в уставном фонде) которой находится в государственной собственности, **дополнительно** также отражаются сведения об отношении к государственным и общественным институтам, конституционному строю, о совершавшихся действиях против порядка управления и общественной безопасности, наличии антигосударственных проявлений работника на рабочем месте.

Следует отметить, что Декретом № 5 предусмотрено использование характеристики как при приеме на работу (пункт 11 Декрета № 5), так и при согласовании с местными исполнительными и распорядительными органами назначения лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, на руководящие должности в течение пяти лет после такого увольнения (пункт 9 Декрета № 5). Соответственно, и в первом, и во втором случае характеристика должна соответствовать

требованиям, предусмотренным Декретом № 5 и постановлением № 585.

Кроме того, при выдаче характеристики для целей согласования назначения на руководящие должности (пункт 9 Декрета № 5) также необходимо учитывать требования пункта 5 Положения о порядке согласования назначения лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, на руководящие должности, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 2 февраля 2015 г. № 68.

Декретом № 6 увеличен срок, в течение которого должна быть выдана характеристика при поступлении соответствующего запроса, с пяти до **семи календарных дней** со дня получения запроса. В этой связи пятидневный срок, установленный в части третьей статьи 26 Трудового кодекса, не применяется.

Требование о выдаче характеристики по установленной форме и в установленные сроки в случае поступления такого запроса распространяется на всех нанимателей независимо от формы собственности.

О полномочиях на подписание характеристики

Форма характеристики, установленная постановлением № 585, предусматривает подписание характеристики руководителем организации.

Согласно статье 1 Трудового кодекса уполномоченное должностное лицо нанимателя - руководитель (его заместители) организации (ее обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместители), иной работник, которым **нанимателем предоставлено право** принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений, или иное лицо, которому такое право предоставлено законодательством.

Таким образом, в случае если законодательством или локальными правовыми актами полномочия руководителя организации **на прием на работу и увольнение** работников с работы переданы другому должностному лицу организации (например, заместитель руководителя организации, руководитель обособленного структурного подразделения), то полномочия на подписание характеристики также могут быть переданы **этому должностному лицу**.

О дополнительных требованиях при приеме на работу в государственные организации (часть вторая пункта 11 Декрета № 5)

При приеме на работу работника в государственные организации Декретом № 6 установлена **обязанность нанимателя**, если иное не установлено законодательными актами, **запрашивать**:

- характеристику с предыдущего места его работы
- характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. В случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них

Примеры ситуаций с выдачей характеристики:

- если в течение предыдущих пяти лет все места работы являлись негосударственными организациями, в том числе организациями с долей собственности государства до 50 процентов, то наниматель должен запросить одну характеристику с последнего места работы;
- если в течение этого пятилетнего периода была работа как в негосударственной, так и в государственной организациях, то количество запросов зависит от того, какая организация была последним местом работы: если государственная, то будет запрошена одна характеристика, которая одновременно будет являться характеристикой с предыдущего места работы. Если же последним местом работы была негосударственная организация, то нанимателю необходимо сделать два запроса: по последнему месту работы (в негосударственную организацию) и в государственную организацию;
- если все места работы являлись государственными организациями, то наниматель должен запросить одну характеристику с последнего места работы.

Следует отметить, что характеристики необходимо запрашивать на каждого кандидата на трудоустройство в государственную организацию **независимо от того, на какую должность служащего или по какой профессии рабочего он принимается на работу.**

Кроме того, в отношении кандидатов на руководящие должности в государственных организациях помимо характеристики наниматель обязан запросить в органах внутренних дел сведения из единого государственного банка о правонарушениях. Такие сведения предоставляются **бесплатно.**

Справочно. Согласно нормам Декрета № 5 под руководящей должностью понимается должность руководителя либо заместителя руководителя организации, иного работника, осуществляющего организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к организации, ее структурным подразделениям, работникам и направлениям деятельности.

О праве негосударственных организаций запрашивать характеристику с предыдущего места работы.

Обязанность запрашивать характеристику при приеме на работу для организаций частной формы собственности Декретом № 6 не предусмотрена. Как и прежде, за такими нанимателями осталось право при приеме на работу работника запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы (часть первая пункта 11 Декрета № 5, часть третья статьи 26 Трудового кодекса).

О получении сведений из единого государственного банка данных о правонарушениях (ЕГБДП)

В соответствии с частью первой статьи 12 Закона Республики Беларусь от 9 января 2006 г. № 94-3 «О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений» (далее - Закон) предоставление сведений о правонарушениях (за исключением обезличенных персональных данных) государственным органам и иным организациям осуществляется органами внутренних дел с согласия физических лиц (их законных представителей), в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц, о которых запрашиваются сведения, кроме случаев, предусмотренных Законом и иными законодательными актами.

На основании абзаца шестнадцатого пункта 2 статьи 8 Закона Республики Беларусь «О защите персональных данных» (далее – Закон о защите персональных данных) согласие субъекта персональных данных на обработку специальных персональных не требуется в случаях, когда обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (в данном случае – обязанностей нанимателя).

В связи со вступлением в силу Закона о защите персональных данных 15 ноября 2021 г. **согласие субъекта** персональных данных на получение сведений из ЕГБДП в целях исполнения нанимателем

обязанности о запросе сведений из ЕГБДП, предусмотренной абзацем четвертым части второй пункта 11 Декрет № 5, **не требуется**.

Согласно пункту 123 Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2006 г. № 909 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 13 сентября 2021 г. № 523), запросы о наличии (отсутствии) сведений о правонарушениях, хранящихся в ЕГБДП, в отношении проверяемого физического лица оформляются по форме согласно приложению 18 к Положению.

Об ответственности за нарушение порядка приема на работу

В пункте 12 Декрета № 5 (в редакции Декрета № 6) установлено, что:

- **нарушение** предусмотренного Декретом № 5 **порядка приема на работу**, назначения на должность, выдача характеристик, содержащих заведомо недостоверную информацию, а также нарушение сроков их выдачи **признается грубым нарушением трудовых обязанностей**;
- виновные деяния должностных лиц по вышеуказанному грубому нарушению трудовых обязанностей, повлекшие причинение ущерба государственной собственности либо существенного вреда государственным или общественным интересам, при наличии оснований влекут ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Республики Беларусь (далее – Уголовный кодекс).

В этой связи факт нарушения порядка приема на работу, назначения на должность, выдача характеристик, содержащих заведомо недостоверную информацию, а также нарушение сроков их выдачи, предусмотренных Декретом № 5, является основанием для увольнения:

- в отношении руководителя организации (ее обособленного подразделения), его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя – по пункту 1 части первой статьи 47 Трудового кодекса. Увольнение по данному основанию осуществляется с соблюдением порядка расторжения трудового договора, предусмотренного статьями 199-201, пунктом 4 части первой статьи 198 Трудового кодекса, а также пунктом 7 Декрета № 5;
- в отношении иных работников, ответственных за соблюдение порядка приема на работу и выдачу характеристик, - по пункту 7 статьи 42 Трудового кодекса за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в

соответствии с законодательными актами. Увольнение по данному основанию осуществляется с соблюдением порядка и условий расторжения трудового договора по инициативе нанимателя, предусмотренного статьями 43, 46, 199-201, пунктом 4 части первой статьи 198 Трудового кодекса, а также пунктом 7 Декрета № 5.

Понятие должностных лиц (часть вторая пункта 12 Декрета № 5) рассматривается применительно к терминам, употребляемым в Уголовном кодексе.

Справочно: В соответствии с частью четвертой статьи 4 Уголовного кодекса под должностными лицами понимаются:

1) представители власти, то есть депутаты Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, члены Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, депутаты местных Советов депутатов, а равно государственные служащие, имеющие право в пределах своей компетенции отдавать распоряжения или приказы и принимать решения относительно лиц, не подчиненных им по службе;

2) представители общественности, то есть лица, не находящиеся на государственной службе, но наделенные в установленном порядке полномочиями представителя власти при выполнении обязанностей по охране общественного порядка, борьбе с правонарушениями, по отправлению правосудия;

3) лица, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающие в учреждениях, организациях или на предприятиях (независимо от форм собственности), в Вооруженных Силах Республики Беларусь, других войсках и воинских формированиях Республики Беларусь должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, либо лица, уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий;

4) должностные лица иностранных государств, то есть лица, наделенные в иностранных государствах в соответствии с законодательством этих государств полномочиями, аналогичными указанным в пунктах 1 - 3 части четвертой статьи 4 Уголовного кодекса, включая третейских судей и присяжных заседателей, а равно должностные лица международных организаций, члены международных парламентских собраний, судьи и должностные лица международных судов.

О дополнении перечня дискредитирующих обстоятельств увольнения

Законом от 28 мая 2021 г. статья 47 Трудового кодекса дополнена новым основанием увольнения – нарушение работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных (пункт 10 части первой статьи 47 Трудового кодекса). Данное основание является мерой дисциплинарного взыскания, в связи с чем оно отнесено к дискредитирующим обстоятельствам увольнения. Соответствующее дополнение внесено в пункт 6 Декрета № 5 (подпункт 6.14¹).

Указанное основание увольнения применяется без учета порядка и условий, установленных статьями 43 и 46 Трудового кодекса при увольнении по инициативе нанимателя, но с соблюдением требований главы 14 Трудового кодекса и пункта 7 Декрета № 5.

Справочно: Пункт 7 Декрета № 5 предусматривает проведение проверки допущенных работником нарушений, результаты которой следует оформить актом (служебной запиской), а также затребовать письменное объяснение работника. При этом указанные акты (служебные записки) и объяснения подлежат хранению в организации не менее пяти лет.

О приведении Декрета № 5 в соответствие с Трудовым кодексом

Подпункт 3.4 пункта 3 Декрета № 5 дополнен нормой, предоставляющей право руководителю организации (нанимателю) незамедлительно отстранять работника от работы в случае, если работник призывает других работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин.

Такое право на отстранение работника от работы закреплено в статье 49 Трудового кодекса с 30 июня 2021 г. в связи с вступлением в силу Закона от 28 мая 2021 г.

Кроме того, определены пределы отстранения работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба, путем уточнения подпункта 3.4 пункта 3 Декрета № 5 – *до устранения нарушений*. Внесенное уточнение означает, что допуск работника к работе в таком случае возможен тогда, когда отпали обстоятельства (причины), послужившие основанием для отстранения работника от

работы в виде нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины.

Справочно: Отстранение от работы оформляется приказом (распоряжением) нанимателя либо уполномоченного им должностного лица с указанием причины отстранения от работы.

О порядке и сроках хранения характеристик и сведений из ЕГБДП.

Исходя из законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства характеристики могут храниться как в личных делах работников, так и в отдельных делах.

Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения установлен постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (далее – Перечень).

Так, в соответствии с пунктом 8 Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 (далее – Инструкция по личным делам), характеристики работников, на которых ведутся личные дела, включаются в состав этих дел. Срок хранения характеристик в составе личных дел соответствует сроку хранения самих личных дел (пункт 638 Перечня).

Характеристики работников, на которых личные дела не ведутся, включаются в отдельное дело, срок хранения которого определяется в соответствии с пунктом 643 Перечня. Заголовок такого дела должен включаться в номенклатуру дел организации под самостоятельным индексом.

Справочно. Хранение характеристик «в отдельной номенклатуре» невозможно, так как номенклатура дел организации – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (часть четвертая пункта 150 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (далее – Инструкция по делопроизводству)). На этом основании в номенклатуру дел организации может быть включен лишь заголовок дела с характеристиками (указывается на обложке

дела), но никак не *характеристики*.

При решении вопроса о порядке хранения сведений из ЕГБДП следует руководствоваться общими нормами законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства:

- сведения из ЕГБДП могут включаться в состав личных дел;
- сведения из ЕГБДП могут включаться в отдельное дело, заголовок которого должен быть включен в номенклатуру дел организации под самостоятельным индексом.

Решение о порядке хранения сведений из ЕГБДП организации могут принять самостоятельно.

В настоящее время срок хранения сведений из ЕГБДП нормативными правовыми актами не установлен.

В случае если сведения из ЕГБДП будут включаться в состав личных дел, то их срок хранения будет соответствовать сроку хранения личных дел.

В случае если сведения будут формироваться в отдельное дело, то срок их хранения будет определяться организациями самостоятельно на основании решения Центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации (подпункт 165.4 пункта 165 Инструкции по делопроизводству). При этом необходимо учитывать, что устанавливаемый срок должен обеспечить наличие данного документа для целей контрольно-надзорной деятельности.

Вопросы, возникающие при реализации Декрета № 5 с учетом изменений, внесенных Декретом № 6.

1. Должна ли форма характеристики, установленная постановлением № 585, использоваться во всех случаях, когда наниматель составляет на работника характеристику, в том числе по просьбе работника либо данная форма применяется только для целей Декрета № 5?

Постановление № 585 принято в целях реализации положений Декрета № 5. Соответственно, и форма характеристики, предусмотренная этим постановлением, установлена для тех случаев выдачи характеристики, которые предусмотрены Декретом № 5, то есть:

- при приеме на работу (пункт 11 Декрета № 5), а также
- при согласовании с местными исполнительными и распорядительными органами назначения лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, на руководящие должности

в течение пяти лет после такого увольнения (пункт 9 Декрета № 5).

2. Может ли работник сам взять характеристику при увольнении и представить ее новому нанимателю?

Работник при увольнении имеет право попросить у нанимателя характеристику. Однако здесь необходимо учитывать, что **правовым основанием** для выдачи характеристики по форме, установленной постановлением № 585, с указанием всей необходимой информации является **запрос** нового нанимателя.

Поэтому новый наниматель обязан исполнить требование Декрета № 5 и запросить характеристику по установленной форме. При этом в случае необходимости оперативного решения вопроса о трудоустройстве работник может принять участие в передаче запроса и доставке характеристики новому нанимателю.

3. Зачастую работников принимают на работу по совместительству, в том числе внутреннему. Как в данном случае нужно поступать нанимателю? Нужно ли запрашивать характеристику и у кого?

При применении законодательства о труде под местом работы понимается организация, расположенная в определенной местности.

При заключении трудового договора о работе по внутреннему совместительству работник фактически не меняет место работы. То есть место работы остается у него тем же. Соответственно, требование о представлении характеристики с предыдущего места работы на этот случай не распространяется по причине отсутствия этого предыдущего места работы.

Если же речь идет о внешнем совместительстве, то при приеме на работу внешнего совместителя в государственную организацию характеристику необходимо запрашивать. При этом предыдущим местом работы по отношению к совместительству в данном случае будет основное место работы работника. Кроме того, если основное место работы – негосударственная организация, то также потребуются запросить характеристику из государственной организации, являвшейся местом работы этого работника в течение предшествующих пяти лет.

4. Как быть, если: организация ликвидирована:

Если ликвидирована негосударственная организация, то характеристика с предыдущего места работы не запрашивается. Но при этом в любом

случае запрашивается характеристика из государственной организации за последние пять лет работы (при наличии таковой);

работник ранее не работал (был учащимся, студентом, индивидуальным предпринимателем, проходил военную службу, службу и др.):

При отсутствии у работника ранее работы по трудовому договору характеристики не запрашиваются;

работник работал за пределами РБ:

Работа за пределами РБ не рассматривается для целей применения Декрета № 5. Характеристика запрашивается с предыдущего места работы у нанимателя в РБ;

работник работал более 5 лет назад:

Предшествующим пятилетним сроком ограничена только необходимость получения характеристики из государственной организации (абзац третий части второй пункта 11 Декрета № 5). Что касается характеристики с предыдущего места работы (абзац второй части второй пункта 11 Декрета № 5), то обязанность запросить данную характеристику сроком не ограничена. Следовательно, запрашивать данную характеристику необходимо независимо от срока перерыва в работе;

работник принимается на работу к последнему нанимателю:

Исходя из формулировки части второй пункта 11 Декрета № 5 **о запросе** характеристики **с предыдущих мест работы** кандидата на трудоустройство, в случае поступления работника на работу к тому же нанимателю характеристика не запрашивается и не приобщается к документам о приеме на работу.

5. Где получить информацию о том, что более 50 процентов акций (долей в уставном фонде) организации находится в государственной собственности.

Порядок раскрытия информации на рынке ценных услуг, в том числе о доле государства в уставном фонде эмитента, регламентирован Инструкцией о порядке раскрытия информации на рынке ценных бумаг, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 13 июня 2016 г. № 43.

Дополнительную информацию наниматели могут получить непосредственно в организации (посредством телефонной связи, включения соответствующего условия в запрос о выдаче характеристики и др.).

6. Необходимо ли запрашивать характеристику и сведения из базы данных о правонарушениях в случае перевода работника на руководящую должность в той же организации.

Нет, не требуется. Данные сведения запрашиваются только при приеме на работу.

7. Можно ли принять на работу работника, запросив, но, не дождавшись характеристики в срок, установленный Декретом № 5 (7 дней).

Это будет нарушением порядка приема на работу.

8. Какие правовые последствия для нанимателя и работника в случае приема на работу без характеристики. Подлежит ли работник увольнению.

Согласно пункту 12 Декрета № 5 **нарушение** предусмотренного Декретом № 5 **порядка приема на работу**, назначения на должность, выдача характеристик, содержащих заведомо недостоверную информацию, а также нарушение сроков их выдачи **признается грубым нарушением трудовых обязанностей**. В этой связи факт нарушения порядка приема на работу, назначения на должность, выдача характеристик, содержащих заведомо недостоверную информацию, а также нарушение сроков их выдачи, предусмотренных Декретом № 5, может повлечь увольнение руководителя организации и (или) иного уполномоченного должностного лица, ответственного за соблюдение порядка приема на работу и выдачу характеристик.

Таким образом, наниматель должен предпринять все возможные меры для получения характеристики.

Нарушение нанимателем порядка приема не является основанием для увольнения работника. То есть для работника правовые последствия отсутствуют.

9. Кто выдает характеристику в случае, если собственник назначает работника на должность руководителя из одной подчиненной организации в другую.

С учетом требований Декрета № 5 характеристика должна быть. Однако, поскольку в данном случае назначение на должность руководителя организации осуществляется одним и тем же собственником, то представляется целесообразным, что характеристику в этом случае также будет готовить собственник (например, кадровая служба собственника).

10. Порядок приема на работу обязанных лиц, молодых специалистов, лиц, трудоустраивающихся по квоте, в счет брони.

Если законодательство предусматривает обязанность трудоустройства отдельных категорий работников, то наниматель должен исполнить это обязательство. Одновременно он должен исполнить положения Декрета № 5 и запросить характеристику.

11. Требуется ли запрашивать характеристику при приеме на работу по срочному трудовому договору.

Да, требуется. Исключение в отношении срочных трудовых договоров Декретом № 5 не предусмотрено.

12. Можно ли принять работника на работу, если получена отрицательная характеристика.

Общие подходы по приему на работу работников, закрепленные в Трудовом кодексе, по-прежнему сохранены. Принятие окончательного решения о приеме или об отказе в приеме на работу, как и ранее, является **исключительным правом нанимателя.**

13. Есть ли обязанность нанимателя в рамках статьи 51 Трудового кодекса Республики Беларусь выдавать характеристику по просьбе работника, в том числе уволенного?

Согласно статье 51 Трудового кодекса наниматель обязан не позднее чем в пятидневный срок по просьбе работника, в том числе уволенного, выдать справку с указанием квалификации, должности служащего (профессии рабочего), времени работы и размера заработной платы, а также **другие документы о работе, предусмотренные законодательством.**

Справки о месте работы, службы и занимаемой должности, о периоде работы, службы, о размере заработной платы (денежном довольствии) выдаются в порядке совершения административной процедуры в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об основах административных процедур». Перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200, установлено, что данные справки выдаются организацией по месту работы, службы.

Трудовым кодексом также предусмотрена обязанность нанимателя при выплате заработной платы ежемесячно выдавать каждому работнику расчетный листок с указанием в нем составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров

удержаний из заработной платы, а также общей суммы заработной платы, подлежащей выплате (статья 80 Трудового кодекса).

К другим документам, предусмотренным законодательством и которые наниматель обязан выдать работнику в период работы и после увольнения, относятся:

- один экземпляр трудового договора (контракта), дополнительного соглашения - непосредственного после его подписания (статья 18 Трудового кодекса);
- трудовая книжка (вкладыш к трудовой книжке, дубликат трудовой книжки) в случаях и в порядке, предусмотренных Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 (далее – Инструкция);
- один экземпляр договора о полной материальной ответственности (по аналогии с трудовыми договорами, контрактами);
- сведения, переданные в органы, осуществляющие персонифицированный учет, для занесения в его индивидуальный лицевой счет (статья 9 Закона Республики Беларусь «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования»);
- копия приказа об увольнении при обжаловании их правомерности в суде (часть первая статьи 242 Трудового кодекса);
- документ, подтверждающий работу по совместительству (справка о месте работы, службы и занимаемой должности либо копия приказа нанимателя, у которого работник работает по совместительству) (пункт 14 Инструкции) и др.

14. Установлена ли обязанность нанимателя выдать работнику, в том числе уволенному, копию характеристики, направленную по запросу государственной организации?

Юридическим лицам при выдаче документов гражданам следует руководствоваться нормами постановления Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2012 г. № 1256 «О некоторых вопросах выдачи и свидетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц» (далее – постановление № 1256).

Согласно подпункту 1.1 пункта 1 постановления № 1256 юридические лица всех форм собственности, если иное не предусмотрено актами законодательства, выдают **копии исходящих от них документов** обратившимся к ним гражданам, в том числе индивидуальным

предпринимателям, и юридическим лицам или их представителям, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, за исключением копий исходящих документов, относящихся к переписке государственных органов при выполнении ими функций, возложенных на них нормативными правовыми актами.

В то же время нормами постановления № 1256 не предусмотрена обязанность по выдаче юридическими лицами (нанимателями) гражданам (работникам, в том числе уволенным) локальных правовых актов организации, а также иных внутренних документов, которые ведутся (оформляются) организациями в соответствии с законодательством (например, приказы, личные дела, таблицы учета рабочего времени, лицевые счета и т.п.).

Таким образом, если работник обратился к нанимателю с просьбой выдать документ или предоставить сведения, не предусмотренные законодательством, наниматель вправе отказать в предоставлении этого документа или сведений.