# Разъяснение по применению [Декрета](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467084&a=1#a1) Президента Республики Беларусь от 12 октября 2021 г. № 6 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь»

По материалам [сайта](https://www.mintrud.gov.by/system/extensions/spaw/uploads/files/Razjjasnenie-Dekret-6-s-dopolnenijami.pdf) Минтруда и соцзащиты

30.11.2021

[Декрет](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467084&a=1#a1) Президента Республики Беларусь от 12 октября 2021 г. № 6 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь» (далее - Декрет № 6) предусматривает внесение изменений в [Декрет](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее - Декрет № 5).

[Декрет](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467084&a=1#a1) № 6 принят в целях повышения кадрового потенциала государственных органов и организаций, а также реализации изменений, внесенных в Трудовой [кодекс](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=6676#a6676) Республики Беларусь (далее - Трудовой кодекс) [Законом](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=457234&a=1#a1) Республики Беларусь от 28 мая 2021 г. № 114-З «Об изменении законов» (далее - Закон от 28 мая 2021 г.).

[Декрет](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467084&a=1#a1) № 6 вступил в силу 24 октября 2021 г.

**Новации** [**Декрета**](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467084&a=1#a1) **№ 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467084&a=1#a1) № 6 закрепляются требования к характеристике и срокам ее выдачи для целей применения [Декрета](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 5.

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

Форма характеристики установлена [постановлением](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467588&a=1#a1) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 5 предусмотрено использование характеристики как при приеме на работу ([пункт 11](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=68#a68) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=62#a62) Декрета № 5). Соответственно, и в первом, и во втором случае характеристика должна соответствовать требованиям, предусмотренным [Декретом](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 5 и [постановлением](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467588&a=1#a1) № 585.

Кроме того, при выдаче характеристики для целей согласования назначения на руководящие должности ([пункт 9](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=62#a62) Декрета № 5) также необходимо учитывать требования [пункта 5](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=295953&a=15#a15) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467084&a=1#a1) № 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9770#a9770) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467588&a=1#a1) № 585, предусматривает подписание характеристики руководителем организации.

Согласно [статье 1](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9253#a9253) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=69#a69) пункта 11 Декрета № 5)

При приеме на работу работника в государственные организации [Декретом](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467084&a=1#a1) № 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 | Справочно  Согласно нормам [Декрета](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467084&a=1#a1) № 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=68#a68) пункта 11 Декрета № 5, [часть третья](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9770#a9770) статьи 26 Трудового кодекса).

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

В соответствии с [частью первой](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=84371&a=54#a54) статьи 12 Закона Республики Беларусь от 9 января 2006 г. № 94-З «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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=84371&a=5#a5) и иными законодательными актами.

Предоставление органами внутренних дел сведений о правонарушениях нанимателям при приеме на работу работника в государственные организации **без согласия физических лиц не предусмотрено**.

Следовательно, **наниматель должен получить согласие** физического лица (кандидата на руководящую должность) на предоставление сведений из ЕГБДП.

В соответствии с [частью пятой](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=84371&a=115#a115) статьи 12 Закона предоставление сведений о правонарушениях осуществляется на основании письменного запроса либо запроса в виде электронного документа государственной организации с приложением согласия физического лица, о котором запрашиваются сведения, на предоставление этих сведений либо электронного документа, подтверждающего наличие такого согласия, кроме случаев, предусмотренных [Законом](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=84371&a=5#a5) и иными законодательными актами, когда предоставление сведений о правонарушениях осуществляется без их согласия. Согласие может быть получено в письменной форме, в виде электронного документа или в иной электронной форме с учетом требований законодательства о персональных данных.

Согласно пунктам [123](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=89573&a=306#a306) и [126](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=89573&a=307#a307) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=89573&a=106#a106) к Положению, а согласие физического лица на предоставление этих сведений - по форме согласно [приложению 20](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=89573&a=108#a108) к Положению.

## Об ответственности за нарушение порядка приема на работу

В [пункте 12](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=70#a70) Декрета № 5 (в редакции Декрета № 6) установлено, что:

• **нарушение** предусмотренного [Декретом](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33384&a=3340#a3340) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 5, является основанием для увольнения:

• в отношении руководителя организации (ее обособленного подразделения), его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя - по [пункту 1](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9334#a9334) части первой статьи 47 Трудового кодекса. Увольнение по данному основанию осуществляется с соблюдением порядка расторжения трудового договора, предусмотренного статьями [199-201](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9335#a9335), [пунктом 4](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9838#a9838) части первой статьи 198 Трудового кодекса, а также [пунктом 7](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=43#a43) Декрета № 5;

• в отношении иных работников, ответственных за соблюдение порядка приема на работу и выдачу характеристик, - по [пункту 7](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9359#a9359) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9329#a9329), [46](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9833#a9833), [199-201](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9335#a9335), [пунктом 4](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9838#a9838) части первой статьи 198 Трудового кодекса, а также [пунктом 7](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=43#a43) Декрета № 5.

Понятие должностных лиц ([часть вторая](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=73#a73) пункта 12 Декрета № 5) рассматривается применительно к терминам, употребляемым в Уголовном [кодексе](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33384&a=3340#a3340).

|  |  |
| --- | --- |
| справочно | Справочно  В соответствии с [частью четвертой](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33384&a=1917#a1917) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33384&a=483#a483) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=1984#a1984) Трудового кодекса дополнена новым основанием увольнения - нарушение работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных ([пункт 10](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9837#a9837) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=9#a9) Декрета № 5 ([подпункт 6.141](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=65#a65)).

Указанное основание увольнения применяется без учета порядка и условий, установленных статьями [43](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9329#a9329) и [46](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9833#a9833) Трудового кодекса при увольнении по инициативе нанимателя, но с соблюдением требований [главы 14](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=610#a610) Трудового кодекса и [пункта 7](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=43#a43) Декрета № 5.

|  |  |
| --- | --- |
| справочно | Справочно  [Пункт 7](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=43#a43) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 5 в соответствие с Трудовым [кодексом](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=6676#a6676)

[Подпункт 3.4](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=66#a66) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=9361#a9361) Трудового кодекса с 30 июня 2021 г. в связи с вступлением в силу [Закона](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=457234&a=1#a1) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=66#a66) 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 | 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=243617&a=3#a3) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=69763&a=20#a20) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=243617&a=328#a328) Перечня).

Характеристики работников, на которых личные дела не ведутся, включаются в отдельное дело, срок хранения которого определяется в соответствии с [пунктом 643](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=243617&a=56#a56) Перечня. Заголовок такого дела должен включаться в номенклатуру дел организации под самостоятельным индексом.

|  |  |
| --- | --- |
| справочно | 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=152181&a=303#a303) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=152181&a=658#a658) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 5 с учетом изменений, внесенных [Декретом](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467084&a=1#a1) № 6

**1. Должна ли форма характеристики, установленная** [**постановлением**](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467588&a=1#a1) **№ 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**](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) **№ 5?**

[Постановление](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467588&a=1#a1) № 585 принято в целях реализации положений [Декрета](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 5. Соответственно, и форма характеристики, предусмотренная этим постановлением, установлена для тех случаев выдачи характеристики, которые предусмотрены [Декретом](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 5, то есть:

• при приеме на работу ([пункт 11](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=68#a68) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=62#a62) 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=467588&a=1#a1) № 585, с указанием всей необходимой информации является **запрос** нового нанимателя.

Поэтому новый наниматель обязан исполнить требование [Декрета](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 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 потребуется 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=72#a72) части второй пункта 11 Декрета № 5). Что касается характеристики с предыдущего места работы ([абзац второй](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=74#a74) 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:**

Требование о наличии характеристик установлено независимо от того, к тому же или другому нанимателю работник принимается на работу. В случае поступления на работу к тому же нанимателю характеристика может быть приобщена к документам о приеме на работу без запроса.

**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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=327263&a=2#a2) 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 Указом (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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=70#a70) Декрета № 5 **нарушение** предусмотренного [Декретом](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 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.**

Если законодательство предусматривает обязанность трудоустройства отдельных категорий работников, то наниматель должен исполнить это обязательство. Одновременно он должен исполнить положения [Декрета](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=292768&a=8#a8) № 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](file:///C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\OO1BDR56\tx.dll%3fd=33380&a=6676#a6676), по-прежнему сохранены. Принятие окончательного решения о приеме или об отказе в приеме на работу, как и ранее, является исключительным правом нанимателя.