***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).

1. **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.

1. **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 заключении трудового договора о работе по внутреннему совместительству, так как у работника место работы не меняется, характеристика не запрашивается.

Если же речь идет о внешнем совместительстве, то при приеме на работу внешнего совместителя в государственную организацию характеристику необходимо запрашивать **у нанимателя по основному месту работы**. А в случае, если основное место работы – негосударственная организация, то также потребуется запросить характеристику из государственной организации, являвшейся местом работы этого работника в течение предшествующих пяти лет.

Учитывая требования, предъявляемые к государственному гражданскому служащему законодательством о государственной службе, в том числе обязательное проведение государственным органом проверочных мероприятий при поступлении на государственную службу, при трудоустройстве государственного гражданского служащего в государственную организацию на условиях внешнего совместительства характеристика в отношении него не запрашивается.

Следует отметить, что в отношении государственных служащих, проходящих военную службу и службу в военизированных организациях, пункт 11 Декрета не применяется, в связи с чем характеристика при трудоустройстве на условиях внешнего совместительства не запрашивается.

1. **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.

1. **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.).

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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).

1. **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.

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

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

1. **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.

1. **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.

1. **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.

При этом в заявлении обратившегося лица (его представителя) о выдаче копии документа должны быть указаны сведения, подтверждающие наличие в этом документе информации, непосредственно касающейся конкретных прав и (или) законных интересов обратившегося лица.

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, табели 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.