

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

2 января 2012 г. № 1

**Об утверждении Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих**

На основании подпункта 7.1.2 пункта 7 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1589, Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Общие положения Единого квалификационного справочника должностей служащих (прилагаются).

2. Признать утратившим силу постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 марта 2004 г. № 32 «Об утверждении структуры и Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Министр

М.А.Щеткина

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
02.01.2012 № 1

(в редакции постановления  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
22.07.2021 № 55)

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Единого квалификационного справочника должностей служащих**

1. Настоящие Общие положения Единого квалификационного справочника должностей служащих (далее – ЕКСД) применяются при:

определении трудовых функций руководителей, специалистов и других служащих (далее, если не установлено иное, – служащие);

определении наименований должностей служащих;

установлении дифференциации оплаты труда служащих;

разработке должностных инструкций, регламентирующих правовое положение служащих в организации и определяющих задачи, функции, права, обязанности и ответственность по занимаемым ими должностям служащих;

организации обучения, повышения квалификации, переподготовки, подбора и расстановки служащих в соответствии со специальностью и квалификацией;

аттестации служащих;  
 присвоении квалификационных категорий специалистам;  
 разработке образовательных стандартов;  
 других случаях, установленных актами законодательства.

ЕКСД является систематизированным техническим нормативным правовым актом и включает в себя настоящие Общие положения ЕКСД, отдельные квалификационные справочники должностей служащих (далее – выпуски ЕКСД), являющиеся техническими нормативными правовыми актами.

Выпуски ЕКСД сгруппированы по видам экономической деятельности и включают в себя квалификационные характеристики должностей служащих, сгруппированные по принципу распределения трудовых функций между служащими в зависимости от сложности и напряженности труда, уровня их квалификации для обеспечения единства при определении должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

Отдельные выпуски ЕКСД содержат профессиональные стандарты.

Нанимателям предоставляется право самостоятельно принимать решения о применении квалификационных характеристик либо профессиональных стандартов, содержащихся в выпусках ЕКСД.

ЕКСД обязателен к применению в организациях независимо от их организационно-правовых форм, в которых трудовые отношения основаны на трудовом договоре (контракте).

2. Наименования должностей служащих, квалификационные характеристики которых содержатся в выпусках ЕКСД, включены в общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 014-2017 «Занятия», утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 июля 2017 г. № 33 (далее – ОКЗ).

3. Структура каждого выпуска ЕКСД построена в соответствии с установленной ОКЗ классификацией должностей служащих по категориям: руководители, специалисты и другие служащие, которым присвоены коды категорий должностей служащих – 1, 2 и 3 соответственно.

Отнесение должностей служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера трудовых функций (организационно-распорядительные, аналитико-конструктивные, исполнительские).

4. Базовое наименование должности служащего – основное наименование должности служащего, которое определяется соответствующей квалификационной характеристикой и содержится в ОКЗ.

Полное наименование должности служащего – конкретное наименование должности служащего, уточняющее:

характер выполняемой им работы независимо от вида деятельности организации или подразделения, в котором он работает;

сведения, содержащие указание специальности служащего;

сферу его деятельности;

место работы;

иные сведения.

Полное наименование должности служащего устанавливается нанимателем путем:

добавления к базовому наименованию должности служащего дополнительных сведений. Соответствующее дополнение может быть помещено непосредственно в базовом наименовании должности служащего, после него, а также перед ним;

применения производных наименований согласно таблице 6 ОКЗ.

В случае, когда базовое наименование должности служащего содержит общие сведения или не отражает конкретное наименование должности служащего (например, заведующий отделом организации розничной торговли, помощник руководителя организации), то эти сведения можно уточнять (например, заведующий отделом спортивных товаров, помощник генерального директора).

Во всех случаях должности служащего присваивается ее базовое наименование (например, директор, экономист, специалист по продаже), для которой выпусками ЕКСД предусмотрена квалификационная характеристика, а при необходимости – полное наименование должности служащего (например, первый заместитель директора, ведущий экономист по ценообразованию, специалист по продаже и организации закупок).

Наименования должностей служащих, указанные в выпусках ЕКСД с уточнениями в скобках или через запятую, предполагают установление конкретного наименования должности служащего по одному из уточнений или, при необходимости, без уточнения.

При определении служащему трудовой функции по двум или нескольким должностям служащих наименование должности служащего может быть установлено:

по одной из должностей служащего с учетом наибольшего удельного веса выполняемых работ;

как двойное наименование должности служащего. Условием установления двойного наименования должности служащего является наличие составляющих этого наименования (производного наименования) должности служащего в ОКЗ (например, заместитель начальника управления – начальник отдела).

В двойном наименовании должности служащего, образованного с применением производного наименования «первый заместитель» («заместитель»), второе наименование может служить базовым для образования наименования должности служащего с применением производной должности «заместитель».

В случае определения служащему трудовой функции по двум или нескольким должностям служащих поручаемые работнику обязанности по каждой из должностей служащих должны быть близкими по содержанию, равными по сложности и уровню квалификации работника.

5. В выпуски ЕКСД не включены квалификационные характеристики с применением производных наименований таких как «первый заместитель», «заместитель», «ведущий», «старший» и других, поскольку должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации определяются на основе содержащихся в выпусках ЕКСД характеристик соответствующих базовых наименований должностей служащих.

Наименования должностей служащих, образованные с применением производного наименования «старший», устанавливаются для должностей служащих, относящихся к категории «Специалисты» (код категории – 2), по которым не предусмотрено квалификационное категорирование.

Наименования должностей служащих, образованные с применением производного наименования «ведущий», устанавливаются для должностей служащих, относящихся к категории «Специалисты» (код категории – 2), квалификационными характеристиками которых предусмотрено квалификационное категорирование, при условии установленных в них требований о высшем образовании либо высшем (среднем специальном) образовании по кодам квалификационных категорий 1-3, указанным в таблице 5 ОКЗ.

По должностям служащих, квалификационными характеристиками которых предусмотрена высшая квалификационная категория, производное наименование «ведущий» не применяется.

Производные наименования «старший» и «ведущий» могут применяться при нецелесообразности создания структурного подразделения и условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности служащего, осуществляет функциональное, координационное или методическое руководство подчиненными ему исполнителями либо он выполняет функции руководства самостоятельным участком работы.

По должностям служащих, образованных с применением производного наименования «ведущий», внутридолжностное квалификационное категорирование не устанавливается.

Производное наименование «главный» применяется к наименованию должности служащего, относящегося к категории «Специалисты» (код категории – 2) и образует наименование должности служащего, относящегося к категории «Руководители» (код категории – 1), который осуществляет:

руководство структурным подразделением (структурными подразделениями);

руководство работниками по определенному наименованию должности служащего (должностными обязанностями) виду (направлению) деятельности структурного подразделения (структурных подразделений), в том числе обособленного (обособленных);

управление и координацию видом (направлением) деятельности, определенным наименованием должности служащего (должностными обязанностями), в других организациях в соответствии с актами законодательства.

Код должности служащего, образованной с применением производного наименования «главный», устанавливается по позиции «Руководитель» соответствующей начальной группы занятий по ОКЗ.

Производные наименования, содержащиеся в таблице 6 ОКЗ, не являются производными при их наличии в базовом наименовании должности служащего (например, главный бухгалтер, главный инженер, помощник режиссера, ведущий инженер по эксплуатации воздушных судов).

6. К категории «Руководители» (код категории – 1) относятся служащие, в рамках определенных полномочий осуществляющие организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к организации, соответствующим структурным (обособленным) подразделениям, работникам, направлениям деятельности.

Наименование должности служащего, относящегося к категории «Руководители» (код категории – 1), зависит от уровня управления, организационной структуры, характера полномочий, ответственности и других факторов.

Для руководителей организаций предусмотрены базовые наименования должностей служащих: генеральный директор, директор, заведующий, начальник, председатель, управляющий, если иное не установлено актами законодательства.

При этом наименование должности служащего «Генеральный директор», как правило, применяется, для наименования должности служащего руководителя организации, которая имеет дочерние предприятия, подчиненные организации, обособленные подразделения, и при условии, что указанное наименование установлено учредительным документом.

Наименование должности служащего для руководителя обособленного подразделения (филиала, представительства и иных) устанавливается аналогично установлению

наименования должности служащего руководителя организации (за исключением наименования должности служащего «Генеральный директор»).

Должность служащего «Менеджер» относится к категории руководителей (код категории – 1) и при необходимости может предусматривать наличие подчиненных работников.

7. К категории «Специалисты» (код категории – 2) относятся служащие, выполняющие аналитико-конструктивные функции, обладающие специальными знаниями, навыками, умениями и опытом работы по определенному виду профессиональной деятельности.

Базовое наименование должности служащего «Специалист» применяется только в тех случаях, когда работнику для выполнения должностных обязанностей необходимы знания, полученные в объеме высшего или среднего специального образования, а содержание его должностных обязанностей не предусмотрено должностными обязанностями квалификационных характеристик других должностей специалистов, содержащихся в выпусках ЕКСД.

В отдельных квалификационных характеристиках должностей специалистов предусматривается в пределах одной и той же должности служащего без изменения ее наименования внутридолжностное квалификационное категорирование.

Указание квалификационной категории не образует новое наименование должности служащего.

8. К категории «Другие служащие» (код категории – 3) относятся работники, выполняющие исполнительские функции (регламентированные, периодически повторяющиеся работы), под контролем соответствующего служащего.

9. Квалификационная характеристика каждой должности служащего содержит: «Должностные обязанности», «Должен знать», «Квалификационные требования».

«Должностные обязанности» устанавливают основные, наиболее характерные для конкретной должности служащего трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично служащему, занимающему данную должность служащего.

«Должен знать» содержит основные требования, предъявляемые к служащему в отношении специальных знаний, а также знаний нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, локальных правовых актов, методов и средств, которые служащий должен применять при выполнении должностных обязанностей.

«Квалификационные требования» предусматривают уровень образования, при необходимости – профиль (направление) образования, специальность, рекомендуемые требования к стажу работы, необходимые для выполнения возложенных на него должностных обязанностей, если иное не установлено актами законодательства. В «Квалификационных требованиях» отдельных квалификационных характеристик указывается требование о наличии освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее (среднее специальное) образование для осуществления профессиональной деятельности.

Нанимателем могут устанавливаться дополнительные квалификационные требования к образованию, наличию степени магистра по соответствующей специальности (квалификации), а также к опыту и стажу работы в зависимости от вида экономической деятельности организации (структурного подразделения), особенностей организации труда, характера трудовой функции и других факторов.

10. Должностная инструкция служащего разрабатывается и утверждается нанимателем в соответствии с содержанием «Должностных обязанностей» квалификационной характеристики должности служащего, которую он занимает.

В должностной инструкции служащего определяется конкретная трудовая функция (должностные обязанности) служащего, а также его права и ответственность.

По решению нанимателя трудовая функция (должностные обязанности) служащего может предусматривать выполнение обязанностей, содержащихся в квалификационных характеристиках других должностей служащих, близких по содержанию работ, равных по сложности и не требующих изменения квалификации служащего.

На руководителей организаций (структурных (обособленных) подразделений) должностные инструкции, как правило, не разрабатываются.

Права и обязанности руководителя организации определяются актами законодательства, учредительным документом, а также трудовым договором, а руководителей структурных (обособленных) подразделений – положениями об этих подразделениях.

Трудовая функция (должностные обязанности), требования к знаниям и квалификации заместителей руководителя организации (структурных (обособленных) подразделений) определяются на основании квалификационных характеристик должностей служащих соответствующих руководителей.

Заместитель руководителя организации (структурного (обособленного) подразделения) выполняет обязанности по руководству и управлению определенным направлением (видом) деятельности организации (структурного (обособленного) подразделения), а также обязанности руководителя в случае его отсутствия.

Распределение должностных обязанностей между заместителями руководителя организации, как правило, осуществляется на основании приказа (распоряжения) нанимателя.

При создании структурных подразделений (управление (служба), отдел, сектор (бюро, группа), иные) нормы управляемости определяются нанимателем в локальном правовом акте, если иное не установлено актами законодательства.

11. В выпуски ЕКСД не включены квалификационные характеристики:

государственных гражданских должностей государственных гражданских служащих, правовой статус которых регулируется Конституцией Республики Беларусь и нормами специальных законодательных актов;

государственных гражданских должностей государственных гражданских служащих, которые в соответствии с законодательством назначаются (проходят согласование) Президентом Республики Беларусь, Правительством Республики Беларусь;

должностей служащих, которые избираются либо утверждаются коллегиальным органом;

руководителей и специалистов, должностные обязанности которых регламентируются актами законодательства.

12. На должности служащих в порядке исключения наниматель может назначить (принять на работу, перевести на другую должность служащего) лиц, образование и (или) стаж работы которых не соответствует требованиям, предусмотренным квалификационными характеристиками соответствующей должности служащего, если иное не установлено актами законодательства. При этом могут учитываться:

уровень и профиль (направление) образования работника, его специальность (квалификация);

освоение работником содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее (среднее специальное)

образование, в соответствии с профилем (направлением) образования, специальностью, которые указаны в «Квалификационных требованиях»;

наличие степени магистра по соответствующей специальности;

специальные знания и деловые качества;

опыт работы по соответствующему направлению деятельности;

инициативное и творческое отношение к работе;

другие факторы.

13. При назначении на должности руководителей и специалистов во внешнеэкономические и маркетинговые структурные подразделения государственных организаций и организаций, в уставном фонде которых доля собственности государства составляет более 50 процентов, наряду с квалификационными требованиями, изложенными в квалификационной характеристике соответствующей должности служащего, предъявляются дополнительные квалификационные требования:

высшее образование по соответствующему направлению деятельности;

знание основ идеологии белорусского государства;

знание законодательства, регулирующего внешнеэкономическую деятельность государства;

владение иностранными языками в объеме, необходимом для работы с документами по профилю работы;

владение методами работы на персональном компьютере;

опыт работы по направлению деятельности структурного подразделения (для руководителей).

14. В должностных обязанностях служащих, наряду с выполнением трудовых функций, изложенных в соответствующей квалификационной характеристике должности служащего, предусматривается обязательное соблюдение на каждом рабочем месте требований по охране труда и требований по обеспечению пожарной безопасности. Кроме того, в должностных обязанностях руководителей предусматривается создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных им исполнителей, а также контроль за соблюдением ими требований по охране труда и требований по обеспечению пожарной безопасности.

При назначении работника на ту или иную должность служащего необходимо учитывать его знания нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов и локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда, соблюдение которых входит в их должностные обязанности, средств коллективной и индивидуальной защиты от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

15. Присвоение квалификационных категорий специалистам (далее – аттестация) проводится в целях объективной оценки их профессионального уровня, стимулирования профессионального роста, улучшения подбора и расстановки кадров, повышения ответственности за выполнение профессиональных обязанностей, а также развития творческой и деловой инициативы.

Присвоение специалистам квалификационных категорий по занимаемым им должностям служащих производится в порядке, установленном нанимателем, в соответствии с квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами, предусмотренными выпусками ЕКСД, если иное не определено актами законодательства.

По отдельным должностям специалистов присвоение квалификационных категорий регулируется актами законодательства.

Форма проведения аттестации определяется нанимателем самостоятельно (например, в режиме видеоконференции, в заочной форме на основании рассмотренных членами комиссии документов и результатов работы, очно с проведением собеседования и иное).

16. Для присвоения специалистам квалификационных категорий в организациях создаются комиссии по присвоению квалификационных категорий (далее – комиссия).

Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящими Общими положениями ЕКСД, выпусками ЕКСД, иными актами законодательства, локальными правовыми актами.

Наниматель обязан ознакомить работника (под роспись с проставлением даты) с приказом (распоряжением) о присвоении квалификационной категории.

17. К аттестации допускаются специалисты, имеющие предусмотренные квалификационными характеристиками образование и стаж работы по занимаемым должностям служащих.

При присвоении квалификационной категории специалистам соответствующего направления деятельности наниматель вправе в установленном порядке предусматривать для них, наряду с требованиями квалификационной характеристики, дополнительные требования к знаниям, профессиональной подготовке, стажу работы и иные требования.

Специалисты, работающие в условиях неполного рабочего времени, в том числе на условиях совместительства, допускаются к аттестации в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

18. Присвоенная в установленном порядке квалификационная категория может быть как последующей, так и внеочередной и в дальнейшем их подтверждение не требуется, если иное не предусмотрено актами законодательства.

Специалисту, не имеющему необходимого стажа работы, предусмотренного квалификационной характеристикой соответствующей должности служащего, наниматель может присвоить квалификационную категорию в порядке исключения, с учетом рекомендаций комиссии, при этом может учитываться наличие у данного специалиста степени магистра по соответствующей специальности, опыта работы по соответствующему направлению деятельности, в том числе на руководящих должностях служащих.

Условия присвоения квалификационных категорий, изложенные в части второй настоящего пункта, а также критерии оценки эффективности труда специалиста определяются в локальном правовом акте организации.

19. Внесение изменений в выпуски ЕКСД производится на основании проектов квалификационных характеристик, профессиональных стандартов с соответствующим обоснованием, разработанных республиканскими органами государственного управления, государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, проводящими единую политику в соответствующих видах экономической деятельности.