

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**23 декабря 2011 г. N 135**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ПЕРЕЧНЮ ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И МИКРООРГАНИЗАЦИЙ ПРИ РЕГУЛИРОВАНИИ  
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКАМИ**

Во исполнение пункта 114 мероприятий по реализации положений Директивы Президента Республики Беларусь от 31 декабря 2010 г. N 4 "О развитии предпринимательской инициативы и стимулировании деловой активности в Республике Беларусь", утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь и Национального банка Республики Беларусь от 28 февраля 2011 г. N 251/6, в целях оптимизации и совершенствования работы по ведению кадрового делопроизводства индивидуальными предпринимателями и микроорганизациями Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые **Рекомендации** по перечню документов, обязательных для индивидуальных предпринимателей и микроорганизаций при регулировании трудовых отношений с работниками.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 г.

Министр

М.А.Щёткина

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Министерства  
труда и социальной защиты  
Республики Беларусь  
от 23.12.2011 N 135

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЕРЕЧНЮ ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И МИКРООРГАНИЗАЦИЙ ПРИ РЕГУЛИРОВАНИИ ТРУДОВЫХ  
ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКАМИ**

Рекомендации по перечню документов, обязательных для индивидуальных предпринимателей и микроорганизаций при регулировании трудовых отношений с работниками, разработаны в целях оптимизации и совершенствования работы по ведению кадрового делопроизводства индивидуальными предпринимателями и микроорганизациями, его упрощения, а также создания более удобной системы ведения документов кадрового делопроизводства.

В соответствии со **статьей 3** Трудового кодекса Республики Беларусь (далее - Трудовой кодекс) сфера действия Трудового кодекса распространяется на всех работников и нанимателей, заключивших трудовой договор на территории Республики Беларусь, если иное не установлено актами законодательства или нормами ратифицированных и вступивших в силу международных договоров Республики Беларусь или конвенций Международной организации труда, участницей которых является Республика Беларусь.

Согласно **статье 1** Трудового кодекса нанимателем является юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

К нанимателям - физическим лицам относятся в том числе индивидуальные предприниматели, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица и зарегистрированные в качестве таковых на основании **статьи 22** Гражданского кодекса Республики Беларусь.

К микроорганизмам относятся зарегистрированные в Республике Беларусь коммерческие организации со средней численностью работников за календарный год до 15 человек включительно (статья 3 Закона Республики Беларусь "О поддержке малого и среднего предпринимательства").

Полный состав кадровой документации, необходимой для регулирования трудовых отношений между нанимателем - индивидуальным предпринимателем или микроорганизацией и работниками, зависит от сферы деятельности нанимателя, местности, условий труда и ряда других факторов.

Трудовым кодексом определен ряд документов, наличие которых является обязательным для нанимателя. Ведение таких документов позволяет нанимателю юридически грамотно выстроить взаимоотношения с работниками, минимизирует риски по трудовым спорам, является основанием для реализации работниками социальных прав (назначение пособий, пенсий и т.д.).

К таким документам рекомендуется относить:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Письменные трудовые договоры (контракты).
3. Штатное расписание.

4. Приказы (распоряжения) по личному составу (о заключении, изменении, прекращении трудового договора, о предоставлении отпусков <1>, о командировке, о применении (снятии) дисциплинарного взыскания и другие).

-----

<1> Приказ о предоставлении отпуска может быть заменен на записку об отпуске, форма которой утверждена постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 4 октября 2010 г. N 139.

5. Основания к приказам по личному составу (докладные записки, заявления, акты, трудовые договоры, объяснительные записки).

6. Трудовые книжки (вкладыши к ним) работников.

7. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

8. Уведомление работника о продлении контракта, заключении нового контракта, о прекращении трудовых отношений в связи с истечением срока действия контракта.

9. Заявления работников о предоставлении отпуска.

10. Табель учета использования рабочего времени.

11. Расчетные листки.

Данный перечень не является исчерпывающим, поскольку в процессе трудовых отношений у индивидуальных предпринимателей и микроорганизаций может возникать обязанность оформления иных документов.

К документам, которые становятся обязательными при определенных обстоятельствах, рекомендуется относить, в частности:

1. Должностные инструкции работников (если все должностные обязанности работников не отрегулированы в трудовых договорах).

2. Договоры о полной коллективной или индивидуальной материальной ответственности работников (если у нанимателя работают сотрудники, являющиеся материально ответственными лицами).

3. График сменности (если работа носит сменный характер).

4. Положение об оплате труда и премировании (если какие-либо из условий оплаты труда и премирования, которые применяются у нанимателя, не отрегулированы ни в одном другом документе, например в трудовом договоре).

Необходимость оформления (наличия) иных документов кадрового делопроизводства, возникающая по конкретным ситуациям в процессе трудовой деятельности, определяется нанимателем в соответствии с законодательством о труде.

Например:

при переводе работника на другую должность в соответствии со [статьей 30](#) Трудового кодекса требуются согласие работника, которое выражается письменным заявлением, заключение трудового договора, издание приказа (распоряжения) о переводе на другую должность, внесение записи в трудовую книжку;

при установлении работнику в соответствии со [статьями 32 и 67](#) Трудового кодекса совмещения нанимателю необходимо в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами уведомить работника письменно не позднее чем за один месяц об изменении существенных условий труда (установлении совмещения), в случае согласия работника требуется издание приказа (распоряжения) об установлении совмещения;

при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда - издать приказ об его увольнении в соответствии с [пунктом 5 статьи 35](#) Трудового кодекса, произвести окончательный расчет, внести запись в трудовую книжку и выдать ее работнику в день увольнения.

Унифицированные [формы](#) документов, рекомендуемые для применения в деятельности организаций всех организационно-правовых форм, содержатся в Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 мая 2007 г. N 25 (с последующими изменениями и дополнениями).