

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
2 января 2012 г. № 1

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

Изменения и дополнения:

[Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 декабря 2012 г. № 126](#) (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/26770 от 14.01.2013 г.) <W21326770p>;

[Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 июня 2014 г. № 54](#) (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28841 от 10.07.2014 г.) <W21428841p>

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 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь», Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые [Общие положения](#) Единого квалификационного справочника должностей служащих.
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

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Единого квалификационного справочника должностей служащих**

1. Единый квалификационный справочник должностей служащих (далее – ЕКСД) является техническим нормативным правовым актом, цель которого – создание необходимых условий для рационального распределения трудовых функций между руководителями, специалистами и другими служащими (далее – служащие) в зависимости от сложности и напряженности труда, уровня их квалификации, обеспечение единства при определении должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

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

- определения наименований должностей служащих;
- определения трудовых функций служащих;
- установления дифференциации оплаты труда служащих;

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

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

аттестации служащих;

аттестации специалистов на присвоение им квалификационных категорий;

в других случаях, установленных законодательством Республики Беларусь.

2. Наименования должностей служащих, квалификационные характеристики которых содержатся в выпусках ЕКСД, включены в [общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 006-2009 «Профессии рабочих и должности служащих»](#), утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 октября 2009 г. № 125 (далее – ОКПД).

3. ЕКСД включает в себя выпуски с установленными им кодами, наименованиями согласно ОКПД и содержащимися в них квалификационными характеристиками должностей служащих, сгруппированными по видам экономической деятельности.

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

Отнесение должностей служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера выполняемых работ, составляющих содержание их труда (организационно-распорядительные, аналитико-конструктивные, исполнительские).

4. Должность – служебное положение работника, обусловленное кругом его должностных обязанностей, правами и характером ответственности.

Базовое наименование должности – основное наименование должности служащего, которое содержится в ОКПД и определяется в соответствующей квалификационной характеристике.

Полное наименование должности – конкретное наименование должности служащего, уточняющее характер выполняемой им трудовой функции, специальность, сферу деятельности, режим и (или) место работы и др. Оно устанавливается путем добавления к базовому наименованию должности дополнительных сведений, а также наименований производных должностей согласно таблице 11 ОКПД. При этом соответствующее дополнение к базовому наименованию должности может быть помещено непосредственно в нем, после него, а также перед ним. Код полного наименования должности определяется по коду ее базового наименования.

Наименование должности служащего может отражать:

характер выполняемой им работы независимо от вида деятельности организации или подразделения, в котором он работает (например, специалист по таможенному оформлению, инженер по научно-технической информации, ветеринарный врач и т.д.);

сведения, содержащие указание специальности работника (врач-терапевт, специалист по маркетингу, инженер по организации труда и т.д.);

сферу его деятельности (мастер производственного обучения, горный мастер, агент торговый и т.д.);

режим работы (сменный мастер и т.д.);

место работы (мастер участка, энергетик цеха и т.д.).

Во всех случаях должности служащего присваивается ее базовое наименование (например, директор, менеджер, инженер, экономист, специалист по продаже, агент, администратор и т.д.), для которой ЕКСД предусмотрена квалификационная характеристика, а при необходимости – полное наименование должности (например, первый заместитель директора, менеджер по персоналу, инженер по охране труда, ведущий экономист по ценообразованию, специалист по продаже и организации закупок и

др.).

Наименования должностей служащих, указанные в ЕКСД с уточнениями в скобках или через запятую, предполагают установление конкретного наименования должности по одному из уточнений.

Например, в ЕКСД содержится квалификационная характеристика должности «Заведующий производством (шеф-повар)». Конкретное наименование должности устанавливается как «Заведующий производством» или «Шеф-повар».

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

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

как двойное наименование должности. Условием установления двойного наименования должности является наличие составляющих этого наименования (производного наименования) должности в ОКПД (например, заместитель начальника управления – начальник отдела). При этом поручаемые работнику обязанности по каждой из должностей должны быть родственными по содержанию, равными по сложности и по уровню квалификации работника. Указанная должность имеет код должности по первому ее наименованию.

5. В ЕКСД не включены квалификационные характеристики производных должностей служащих, в том числе с применением производных наименований должностей «первый заместитель», «заместитель», «ведущий» и «старший», поскольку их должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации определяются на основе содержащихся в ЕКСД характеристик соответствующих базовых должностей либо должностей соответствующих руководителей.

Наименование производной должности «старший» предусматривается для должностей специалистов, по которым не установлено квалификационное категорирование, а производной должности «ведущий» – для должностей специалистов высшего уровня квалификации, по которым установлено квалификационное категорирование. Указанные наименования производных должностей могут применяться при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет функциональное, координационное или методическое руководство подчиненными ему исполнителями либо на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы (при нецелесообразности создания отдельного структурного подразделения). Исключение составляют наименования производных должностей, особенности содержания должностных обязанностей которых предусмотрены соответствующими квалификационными характеристиками.

Наименование должности с применением производной «ведущий» является самостоятельной должностью, которая не категоризируется.

Наименование должности с применением производной «главный» (код категории – 1) может устанавливаться для должностей руководителей при условии, если он имеет в подчинении структурное подразделение (структурные подразделения), подчиненных работников по определенному наименованию должности виду (направлению) деятельности организации (главный механик, главный энергетик, главный экономист и т.д.). Исключение составляют должности «Главный инженер», «Главный бухгалтер».

Наименование должности с применением производной «главный» (код категории – 2) устанавливается для должностей специалистов при условии, если это предусмотрено соответствующей квалификационной характеристикой, содержащейся в ЕКСД.

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 руководителя зависит от уровня управления, организационной структуры, характера полномочий, ответственности и других факторов (руководитель организации, руководитель обособленного подразделения, руководитель структурного подразделения, другие руководители, их заместители).

Наименования должностей руководителей организаций устанавливаются как генеральный директор, директор, заведующий, начальник, председатель, управляющий.

При этом наименование должности «Генеральный директор» применяется, как правило, для наименования должности руководителя организации, имеющей дочерние предприятия, подчиненные организации, обособленные подразделения, при условии, что указанное наименование установлено учредительными документами, если иное не предусмотрено законодательством.

Наименование должности руководителя обособленного подразделения (филиала, представительства) устанавливается аналогично применению наименований должностей руководителей организаций (за исключением должности «Генеральный директор»).

Должность «Менеджер» относится к категории руководителей 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, имеющие высшее (специалисты высшего уровня квалификации) или среднее специальное (специалисты среднего уровня квалификации) образование, подтвержденное установленными законодательством видами документов.

Наименование базовой должности «Специалист» применяется при установлении полного наименования должности 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 квалификационных характеристиках должностей специалистов предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутридолжностное квалификационное категорирование: без категории, вторая категория, первая категория, высшая категория.

При этом указание квалификационной категории не образует новое наименование должности.

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

9. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать», «Квалификационные требования».

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

В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к служащему в отношении специальных знаний, а также знаний нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые служащий должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе «Квалификационные требования» предусматривается 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 законодательством. В отдельных случаях указывается требование наличия освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов,

имеющих высшее (среднее специальное) образование для осуществления профессиональной деятельности.

Наличие у служащего диплома о высшем (среднем специальном) образовании по специальности, не соответствующей квалификационным требованиям, предполагает, как правило, необходимость освоения им содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее (среднее специальное) образование, в соответствии с профилем (направлением) образования, специальностью, которые указаны в разделе «Квалификационные требования».

При приеме служащего на работу (переводе его на другую должность) нанимателем могут устанавливаться дополнительные 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 в соответствии с содержанием раздела «Должностные обязанности» квалификационной характеристики должности, которую он занимает.

Должностная инструкция является локальным нормативным правовым актом организации, которая разрабатывается и утверждается нанимателем самостоятельно.

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

По решению нанимателя трудовая функция (должностные обязанности) работника может предусматривать выполнение обязанностей, содержащихся в квалификационных характеристиках других должностей, 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, обязанности, полномочия и ответственность руководителя организации определяются в соответствующих учредительных документах, а руководителей структурных (обособленных) подразделений – в положениях об этих подразделениях.

Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации заместителей руководителей организации (структурных (обособленных) подразделений) определяются на основании квалификационных характеристик должностей соответствующих руководителей.

На заместителя руководителя организации (структурного (обособленного) подразделения) возлагаются должностные обязанности по руководству и управлению определенным направлением (видом) деятельности организации (структурного (обособленного) подразделения), а также выполнение обязанностей руководителя при его отсутствии в случаях, предусмотренных законодательством (трудовой отпуск, болезнь, командировка и др.).

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

Нанимателем могут устанавливаться следующие нормы управляемости при создании структурных подразделений, если иное не установлено законодательством:

управление – при наличии в его штате не менее семи штатных единиц, включая должность руководителя;

отдел – при наличии в его штате не менее четырех штатных единиц, включая должность руководителя;

сектор (бюро, группа) – при наличии в его штате не менее трех штатных единиц, включая должность руководителя.

11. В ЕКСД не включены квалификационные характеристики:

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

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

должностей служащих, которые избираются либо утверждаются коллегиальным органом;

руководителей и специалистов, должностные обязанности которых регламентируются специальными нормами законодательства.

12. На должности служащих в порядке исключения наниматель может назначить (принять на работу) лиц, образование и (или) стаж работы которых не соответствует требованиям, предусмотренным квалификационными характеристиками соответствующей должности, если иное не установлено законодательством. При этом учитываются: уровень и профиль (направление) образования работника, его специальность и квалификация; наличие степени магистра по соответствующей специальности (квалификации); специальные знания и деловые качества; опыт работы по соответствующему направлению деятельности; инициативное и творческое отношение к работе и другие факторы.♣

13. При назначении на должности руководителей и специалистов во внешнеэкономические и маркетинговые службы организаций, наряду с квалификационными требованиями, изложенными в квалификационной характеристике соответствующей должности, предъявляются дополнительные квалификационные требования:

высшее профессиональное 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, предусматривается обязательное соблюдение на каждом рабочем месте требований по охране труда и 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 нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности.

При назначении работника на ту или иную должность необходимо учитывать его знания соответствующих стандартов безопасности труда, норм, правил и инструкций по охране труда, средств коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

15. Внесение дополнений и изменений в ЕКСД производится на основании разработанных проектов квалификационных характеристик. Названные проекты представляются соответствующими органами государственного управления с соответствующим обоснованием.

16. Присвоение специалистам квалификационных категорий по занимаемым им должностям производится в порядке, определяемом коллективным договором, соглашением или нанимателем в соответствии с квалификационными характеристиками должностей специалистов, предусмотренных ЕКСД, с учетом рекомендаций

аттестационной комиссии.

17. Аттестация специалистов на присвоение квалификационных категорий (далее – аттестация) проводится в целях объективной оценки их профессионального уровня, морального и материального стимулирования профессионального роста, улучшения подбора и расстановки кадров, повышения ответственности работников за выполнение профессиональных обязанностей, развития творческой и деловой инициативы.

18. К аттестации допускаются специалисты, имеющие предусмотренные квалификационными характеристиками образование и стаж работы по соответствующим должностям.

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 др.

19. Квалификационные категории присваиваются работникам последовательно (вторая, первая, высшая) и в дальнейшем их подтверждение не требуется, если иное не предусмотрено законодательством, в том числе локальными нормативными правовыми актами.

Высшая квалификационная категория может быть присвоена только по тем должностям специалистов, для которых указанная категория предусмотрена соответствующей квалификационной характеристикой.

20. Специалисту, не имеющему необходимого стажа работы, предусмотренного квалификационной характеристикой соответствующей должности, квалификационную категорию наниматель может присвоить в порядке исключения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии при условии наличия у данного специалиста степени магистра по соответствующей специальности (квалификации), опыта работы по соответствующему направлению деятельности, в том числе на руководящих должностях. Присвоенная в указанном порядке квалификационная категория может быть как последующей, так и внеочередной.■

Более высокую квалификационную категорию специалисту в порядке исключения наниматель вправе присваивать также с учетом разработки и реализации им эффективных мер по экономии и рациональному использованию топливно-энергетических и материальных ресурсов.

Условия и порядок присвоения квалификационных категорий по основаниям, изложенным в настоящем пункте, а также критерии оценки эффективности труда специалиста определяются нанимателем в локальном нормативном правовом акте.

Специалисты, работающие в условиях неполного рабочего времени, в том числе на условиях совместительства, допускаются к аттестации для присвоения квалификационных категорий по занимаемой должности на общих основаниях.

21. Особенности присвоения квалификационных категорий отдельным специалистам регулируются соответствующими нормативными правовыми актами.

22. Для присвоения специалистам квалификационных категорий в организациях создаются соответствующие аттестационные комиссии.

Аттестационные комиссии в своей деятельности руководствуются законодательством Республики Беларусь, квалификационными справочниками, а также настоящими Общими положениями.

Состав, численность аттестационной комиссии и другие условия присвоения квалификационных категорий могут определяться в организации с учетом порядка, предусмотренного [Типовым положением](#) об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784 «Об утверждении Типового положения об аттестации руководителей и специалистов организаций» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 132, 5/31903).

23. Основанием для проведения аттестации по присвоению квалификационных категорий специалистам является приказ (распоряжение) руководителя организации.

24. Представление к присвоению квалификационной категории специалисту согласно [приложению](#) к Общим положениям ЕКСД вносится в аттестационную комиссию руководителем организации (структурного подразделения), в подчинении которого находится аттестуемый специалист, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.

25. Аттестация проводится с участием аттестуемого специалиста и руководителя соответствующего структурного подразделения.

В случае неявки специалиста на заседание аттестационной комиссии аттестация на присвоение квалификационной категории переносится на другой срок.

26. Аттестационная комиссия принимает решение о присвоении специалисту соответствующей квалификационной категории либо принимает иное решение.

27. Результаты аттестации оформляются протоколом и объявляются аттестуемому непосредственно после принятия решения.

28. С учетом решения аттестационной комиссии наниматель издает приказ (распоряжение) о присвоении квалификационной категории специалисту, соответствующая запись в установленном порядке вносится в трудовую книжку.

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

29. Трудовые споры, которые возникают по вопросам присвоения квалификационных категорий специалистам, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Приложение  
к Общим положениям Единого  
квалификационного  
справочника  
должностей служащих

### **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ к присвоению квалификационной категории**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

—

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Образование \_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения)

4. Специальность, квалификация \_\_\_\_\_

—

5. Наименование организации, структурного подразделения \_\_\_\_\_

—

6. Должность, квалификационная категория \_\_\_\_\_

—

(дата присвоения)

7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

8. Стаж работы по специальности (в отрасли) \_\_\_\_\_  
9. Стаж работы в предыдущей категории \_\_\_\_\_  
10. Повышение квалификации (прохождение переподготовки) \_\_\_\_\_  
(где, когда, срок)

11. Характеристика качества выполняемой работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_ представляется к присвоению  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ квалификационной категории.

|                                                          |           |               |
|----------------------------------------------------------|-----------|---------------|
| Руководитель организации<br>(структурного подразделения) | _____     | _____         |
|                                                          | (подпись) | (И.О.Фамилия) |
| С представлением ознакомлен                              | _____     | _____         |
|                                                          | (подпись) | (И.О.Фамилия) |