

**Обзор изменений и дополнений, внесенных постановлением
Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от
10.01.2020 № 1**

**«Об изменении постановления Министерства труда и социальной
защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40» в Инструкцию о
порядке ведения трудовых книжек, утвержденную постановлением
Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от
16.06.2014 № 40.**

Вступили в силу с 28.01.2020

Обозначения: П — пункт, Ч — часть, А — абзац.

Синим зачеркнутым — выделен текст, исключенный из Инструкции или
замененный другим текстом.

Зеленым — выделен текст, которым Инструкция дополнена или на который
заменен исключенный текст.

В обзор включены только части документа, в которые внесены изменения и
дополнения.

Обзор подготовлен редакцией журнала «Руководитель. Здоровоохранение»
ООО «Информационное правовое агентство Гревцова».

Источник правовой информации:

Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь:

<http://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22034997&p1=1>

(Извлечение)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
16 июня 2014 г. № 40

О трудовых книжках

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 7 августа 2017 г. № 41 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32462 от 11.10.2017 г.);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 марта 2018 г. № 34 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32968 от 30.03.2018 г.);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 5 октября 2018 г. № 73 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/33520 от 09.10.2018 г.) — внесены изменения и дополнения, вступившие в силу 11 октября 2018 г., за исключением изменений и дополнений, которые вступят в силу 1 февраля 2019 г.;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 5 октября 2018 г. № 73 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/33520 от 09.10.2018 г.) — внесены изменения и дополнения, вступившие в силу 11 октября 2018 г. и 1 февраля 2019 г.

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10 января 2020 г. № 1 (зарегистрировано в Национальном реестре — № 8/34997 от 14.01.2020 г.)

На основании частей первой и восьмой статьи 50 Трудового кодекса Республики Беларусь, подпункта 6.55 пункта 6 и подпункта 7.1.11 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. Установить образец трудовой книжки согласно приложению ~~к настоящему постановлению~~.

2. Утвердить ~~прилагаемую~~ Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек **(прилагается)**.

3. Определить, что бланки трудовых книжек и вкладышей к ним образца республиканской трудовой книжки 1995 года, имеющиеся у нанимателей, являются действительными до их полного использования.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

М.А.Щеткина

(Извлечение)

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства труда
и социальной
защиты
Республики Беларусь
16.06.2014 № 40

ИНСТРУКЦИЯ о порядке ведения трудовых книжек

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

<...>

2. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника **в случаях, когда ее заполнение обязательно.**

<...>

4. Трудовые книжки заполняются нанимателем **(за исключением нанимателя - физического лица)** на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

<...>

~~6. На домашних работников, работающих у физических лиц по трудовому договору (контракту), зарегистрированному в местном исполнительном и распорядительном органе первичного территориального уровня, трудовые книжки оформляются и ведутся указанными органами в порядке, определяемом настоящей Инструкцией.~~

<...>

ГЛАВА 2 ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

<...>

10. В трудовую книжку работника нанимателем по месту работы также вносятся следующие записи:

<...>

Абзац 2 ч. 1 п. 10 изложен в новой редакции:

Редакция с 28.01.2020	Редакция до 28.01.2020
о периоде военной службы в Вооруженных Силах Республики Беларусь, органах пограничной службы Республики Беларусь (пограничных войсках Республики Беларусь), внутренних войсках Министерства внутренних дел, органах государственной безопасности Республики Беларусь и иных войсках и воинских формированиях,	о периоде военной службы в Вооруженных Силах Республики Беларусь, органах пограничной службы Республики Беларусь (пограничных войсках Республики Беларусь), внутренних войсках Министерства внутренних дел Республики Беларусь, органах государственной безопасности Республики Беларусь и иных войсках и

создаваемых в соответствии с законодательством, службы в Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах внутренних дел Республики Беларусь, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, а также службы в Вооруженных Силах, органах государственной безопасности и органах внутренних дел бывшего СССР;	воинских формированиях, создаваемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь, службы в Следственном комитете Республики Беларусь, Государственном комитете судебных экспертиз Республики Беларусь, органах внутренних дел Республики Беларусь, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь, а также службы в Вооруженных Силах, органах государственной безопасности и органах внутренних дел бывшего СССР;
---	---

<...>

11. В трудовую книжку не вносятся сведения:

A2: о работе по гражданско-правовым договорам и осуществлении предпринимательской деятельности, **адвокатской деятельности, нотариусом нотариальной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма, иных видов деятельности в соответствии с законодательством;**

об условии выполнения работы по срочному трудовому договору;

о дисциплинарных взысканиях, за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания;

A5: ~~о режиме гибкого рабочего времени;~~

о неполном рабочем времени;

о временном переводе на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящей Инструкции.

<...>

15. Лицам, имеющим трудовые книжки и не состоящим в трудовых отношениях с нанимателем на момент зачисления в учреждение образования, записи о времени обучения и присвоенном разряде по профессии рабочего вносятся соответствующим учреждением образования. Основанием для внесения таких записей являются приказы учреждения образования о зачислении и об отчислении из учреждения образования, свидетельства о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии **рабочего.**

<...>

Ч1П20: Внесение записей в трудовую книжку о переводе работника на другую постоянную работу у того же нанимателя производится с указанием структурного подразделения, наименования ~~профессии, — должности~~ **должности служащего, профессии рабочего** в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Запись о перемещении работника на другое рабочее место может вноситься в трудовую книжку работника в случае принятия нанимателем такого решения.

ГЛАВА 3 ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАБОТНИКЕ

<...>

ГЛАВА 4 ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ

26. Записи о приеме на работу, заключении трудового договора (контракта), переводе на другую постоянную работу, присвоении категории (разряда, класса), увольнении и основаниях прекращения трудового договора (контракта) вносятся в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки.

Записи, указанные в части первой настоящего пункта, вносятся в трудовую книжку на основании приказа (распоряжения) нанимателя в течение семи календарных дней после его издания, а при увольнении работника – в день увольнения.

Вносимые в трудовую книжку записи должны соответствовать формулировке приказа (распоряжения) нанимателя.

~~Ч4: Основанием для внесения записи о приеме на работу домашнего работника и его увольнении является трудовой договор (контракт).~~

27. При внесении записи о приеме на работу в графе 3 трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование нанимателя.

~~Ч2: В трудовой книжке работника, работающего у индивидуального предпринимателя, в графе 3 трудовой книжки в виде заголовка указываются фамилия, собственное имя, отчество индивидуального предпринимателя, наименование государственного органа, иной государственной организации, осуществивших государственную регистрацию индивидуального предпринимателя, дата государственной регистрации, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.~~

Ниже заголовка в графе 1 трудовой книжки указывается порядковый номер вносимой записи, в графе 2 – дата приема на работу.

Ч4: В графу 3 трудовой книжки вносится запись о приеме или назначении в структурное подразделение организации с указанием его наименования, наименования ~~должности, профессии~~ **должности служащего, профессии рабочего** с указанием квалификационного разряда, класса, категории, в графу 4 трудовой книжки вносятся дата и номер приказа (распоряжения) нанимателя.

28. Запись о наименовании ~~профессии, должности~~ **должности служащего, профессии рабочего** в приказе (распоряжении) нанимателя о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу производится на основании штатного расписания.

Ч1П29: В случае приема на работу лица, не имеющего соответствующей квалификации (разряда, класса) по профессии **рабочего**, после заключения трудового договора (контракта) и оформления приема на работу приказом (распоряжением) нанимателя в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу с указанием наименования профессии без квалификации.

После прохождения работником обучения наниматель вносит в трудовую книжку работника запись о присвоении соответствующего квалификационного разряда.

Пункт 30 Инструкции изложен в новой редакции:

Редакция с 28.01.2020	Редакция до 28.01.2020
<p>30. Запись о приеме на работу в производство или структурное подразделение по профессиям рабочих, должностям служащих, предусмотренным Списком производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда (Список № 1), и Списком производств, работ, профессий, должностей и показателей на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда (Список № 2), утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2005 г. № 536, вносится в трудовую книжку с указанием сведений, уточняющих характер выполняемой работы (производства и работы, вредные и опасные условия труда).</p>	<p>30. Запись о приеме на работу в производство или структурное подразделение по профессиям, должностям, предусмотренным списками производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2005 г. № 536 «О списках производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 87, 5/16012), вносится в трудовую книжку с указанием сведений, уточняющих характер выполняемой работы (производства и работы, вредные и опасные условия труда).</p>

<...>

Ч1ПЗ2: При присвоении работнику квалификационного разряда, класса, категории по его ~~профессии, должности~~ **должности служащего, профессии рабочего** (впервые либо нового, более высокого) каждый раз производится соответствующая запись.

Получение рабочим второй и последующих профессий **рабочих** отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов этих профессий. В случае получения работником второй профессии **рабочего** с присвоением соответствующего разряда в графе 1 трудовой книжки указывается порядковый номер записи, в графе 2 – дата получения второй профессии, в графе 3 – название полученной профессии с указанием соответствующего разряда, в графе 4 – удостоверение (свидетельство), его номер и дата.

<...>

34. В трудовую книжку лицу, назначенному временным (антикризисным) управляющим, производятся следующие записи:

<...>

A5Ч1: о продолжении работы (службы) в прежней должности **служащего** по основному месту работы (службы).

<...>

39. При увольнении работника в связи с переходом на выборную должность **служащего** в графу 3 трудовой книжки вносится запись об увольнении работника в связи с переходом на выборную должность с указанием наименования организации со ссылкой на пункт 4 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

40. При расторжении трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора (контракта) со ссылкой на соответствующий ~~пункт~~ **структурный элемент** статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь ~~либо~~

~~на иные основания расторжения трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя, предусмотренные законодательными актами.~~

41. При прекращении трудового договора (контракта) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора (контракта) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 44 Трудового кодекса Республики Беларусь.

В случае смерти работника, признания его судом безвестно отсутствующим или объявления умершим в графу 3 трудовой книжки после указания порядкового номера и даты смерти работника (даты признания судом безвестно отсутствующим либо даты объявления умершим) вносится запись о прекращении трудового договора (контракта) в связи со смертью работника либо в связи с признанием работника безвестно отсутствующим или объявлением работника умершим со ссылкой на пункт 6 статьи 44 Трудового кодекса Республики Беларусь. В графе 4 трудовой книжки указываются дата и номер приказа (распоряжения) нанимателя.

~~Ч3: В случае смерти нанимателя – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, запись о прекращении трудового договора (контракта) с работником вносится в трудовую книжку соответственно регистрирующим органом по месту государственной регистрации индивидуального предпринимателя, местным исполнительным и распорядительным органом, зарегистрировавшим трудовой договор (контракт) с домашним работником. В графу 3 трудовой книжки вносится запись о прекращении трудового договора (контракта) в связи со смертью нанимателя – физического лица со ссылкой на пункт 6 статьи 44 Трудового кодекса Республики Беларусь. В графе 4 трудовой книжки в качестве основания внесения записи в трудовую книжку указывается номер, дата совершения записи акта о смерти и наименование органа загса, совершившего указанную запись.~~

<...>

43. При прекращении трудового договора (контракта) по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении (прекращении трудового договора (контракта) со ссылкой на соответствующий **пункт структурный элемент** статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь.

44. Записи об увольнении работника (прекращении трудового договора (контракта) заверяются подписью нанимателя (лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки).

При прекращении трудового договора с работником индивидуального предпринимателя, деятельность которого приостановлена (прекращена) в связи с нахождением в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах органов государственной безопасности, а также в случае вынесения ему приговора, связанного с лишением права заниматься предпринимательской деятельностью, запись об увольнении работника вносится в трудовую книжку регистрирующим органом по месту государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

~~Ч3: На основании трудового договора (контракта) в трудовую книжку домашнего работника запись об увольнении вносится местным исполнительным и распорядительным органом, зарегистрировавшим трудовой договор (контракт), и заверяется подписью лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки.~~

ГЛАВА 5 ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О НАГРАЖДЕНИЯХ И ПООЩРЕНИЯХ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

45. В раздел «Сведения о награждениях и поощрениях» трудовой книжки вносятся следующие сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе:

<...>

Абзац 5 п. 45 Инструкции изложен в новой редакции:

Редакция с 28.01.2020	Редакция до 28.01.2020
о поощрениях и награждениях, определенных коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине (размещение на Доске почета, объявление благодарности, награждение ценным подарком и другое).	о поощрениях, определенных коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине (объявление благодарности, награждение ценным подарком и другое).

<...>

ГЛАВА 6 ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, СТАЖИРОВКЕ И ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

<...>

ГЛАВА 7 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

<...>

54. В случае ликвидации или реорганизации организации, ~~прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, смерти нанимателя – физического лица~~ исправление в неправильную, неточную (неполную) запись, внесенную в трудовую книжку, а также пропущенную запись вносит учредитель, правопреемник, собственник, вышестоящая организация, орган государственного управления, ~~регистрирующий орган по месту государственной регистрации индивидуального предпринимателя, местный исполнительный и распорядительный орган, зарегистрировавший трудовой договор (контракт) с домашним работником,~~ на основании соответствующих документов.

<...>

Первое предложение п. 57 Инструкции изложено в новой редакции:

~~57. При изменении наименования организации, в том числе при ее реорганизации и (или) смене собственника имущества, наименования структурного подразделения организации, в котором работает работник, либо при изменении сведений об индивидуальном предпринимателе нанимателем в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.~~ **57. При изменении наименования организации, при ее реорганизации и (или) смене собственника имущества, сдаче имущественного комплекса организации в аренду или передаче**

в доверительное управление акций (долей в уставном фонде), изменении наименования структурного подразделения организации, в котором работает работник, нанимателем в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. В графе 4 трудовой книжки указывается номер и дата приказа (распоряжения) нанимателя, на основании которого указанные изменения произведены.

58. На основании приказа (распоряжения) нанимателя в трудовые книжки работников вносятся изменения ~~профессий или должностей~~ **профессий рабочих или должностей служащих** с учетом соответствующих изменений наименований профессий или должностей, вносимых в штатное расписание согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Единому квалификационному справочнику должностей служащих.

Пункт 59 Инструкции изложен в новой редакции:

Редакция с 28.01.2020	Редакция до 28.01.2020
<p>59. В случае если работник был незаконно переведен на другую работу или уволен нанимателем, а затем восстановлен на прежней работе, на прежнем рабочем месте, в трудовую книжку вносится запись о признании данной записи недействительной и производится запись о восстановлении на прежней работе, на прежнем рабочем месте.</p> <p>В случае изменения формулировки причины увольнения в трудовую книжку вносится запись о признании данной записи недействительной и указывается новое основание увольнения работника.</p> <p>По письменному заявлению работника нанимателем, внесшим записи, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, выдается дубликат трудовой книжки в порядке, предусмотренном главой 9 настоящей Инструкции, без внесения в нее этих записей.</p>	<p>59. В случае если работник был незаконно переведен на другую работу или уволен нанимателем, а затем восстановлен на прежней работе, на прежнем рабочем месте, в трудовую книжку вносится запись о признании данной записи недействительной и указывается запись о восстановлении на прежней работе, на прежнем рабочем месте либо указывается новое основание увольнения работника.</p> <p>По письменному заявлению работника нанимателем, внесшим запись, признанную впоследствии недействительной, выдается дубликат трудовой книжки в порядке, предусмотренном главой 9 настоящей Инструкции, без внесения в нее этой записи.</p>

ГЛАВА 8 ВКЛАДЫШ К ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

<...>

ГЛАВА 9 ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ (ВКЛАДЫША К НЕЙ)

62. Дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) выдается по письменному заявлению работника в случаях:

<...>

Абзац 4 п. 62 Инструкции изложен в новой редакции:

Редакция с 28.01.2020	Редакция до 28.01.2020
восстановления работника на прежней работе, на прежнем рабочем месте, изменения формулировки причины увольнения;	наличия в трудовой книжке записей о переводе на другую работу, об увольнении, признанных недействительными;

<...>

64. В случае утраты трудовой книжки (вкладыша к ней) работник обращается к нанимателю, а уволенный работник – к нанимателю по последнему месту работы в течение шести месяцев после его увольнения с письменным заявлением о выдаче дубликата трудовой книжки.

<...>

Ч3: В случае ликвидации организации, ~~прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, смерти нанимателя – физического лица~~ дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) выдается нанимателем по новому месту работы независимо от срока, прошедшего с даты увольнения, на основании сведений, подтверждающих ликвидацию организации, ~~прекращение деятельности индивидуального предпринимателя, смерть нанимателя – физического лица~~, и справки о периоде работы, службы.

<...>

Первое предложение п. 66 Инструкции изложено в новой редакции:

~~66. При наличии в трудовой книжке работника записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, признанной недействительной, нанимателем, внесшим такую запись, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в нее этой записи. При наличии в трудовой книжке работника записи об изменении формулировки причины увольнения, а у работника, восстановленного на прежней работе, на прежнем рабочем месте, записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, признанной недействительной, нанимателем, внесшим такие записи, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в нее этих записей.~~ На первой странице прежней трудовой книжки производится отметка «Взамен выдан дубликат», а трудовая книжка возвращается владельцу.

<...>

ГЛАВА 10 ВЫДАЧА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

<...>

Часть 1 п. 74 Инструкции изложена в новой редакции:

Редакция с 28.01.2020	Редакция до 28.01.2020
74. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, наниматель в тот же день направляет работнику заказное письмо с уведомлением о вручении о необходимости явиться за получением трудовой книжки или дать письменное согласие на отправку ее по почте.	74. В случае отсутствия работника на работе в день увольнения либо его отказа от получения трудовой книжки нанимателем в этот же день направляется заказное письмо с уведомлением о вручении о необходимости явиться за получением трудовой книжки.

<...>

ГЛАВА 11 РАСЧЕТЫ ЗА ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ (ВКЛАДЫШИ К НИМ), ХРАНЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК (ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ), ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ БЛАНКОВ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ

<...>

ГЛАВА 12 ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЛАНКАМИ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ

<...>

84. Обеспечение бланками трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в следующем порядке:

А2: Национального собрания Республики Беларусь, Правительства Республики Беларусь, государственных органов, непосредственно подчиненных Президенту Республики Беларусь, Национального банка **Республики Беларусь**, Национальной академии наук Беларуси, республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, местных исполнительных и распорядительных органов, местных администраций районов в г. Минске, организаций, входящих в систему Министерства труда и социальной защиты **Республики Беларусь**, международных организаций (их филиалов и представительств), находящихся в г. Минске, дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств, аккредитованных в Республике Беларусь, представительств иностранных организаций в Республике Беларусь – учреждением «Научно-исследовательский институт труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»;

А3: структурных подразделений, территориальных органов, организаций, подчиненных или входящих в состав (систему) государственных органов, непосредственно подчиненных Президенту Республики Беларусь, Национального банка **Республики Беларусь**, Национальной академии наук Беларуси, республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики

Беларусь, – этими органами, организациями или уполномоченными ими подчиненными (входящими в состав (систему) организациями;

A4: иных организаций, ~~нанимателей – физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей,~~ – местными исполнительными и распорядительными органами по месту их нахождения ~~или по месту жительства (в г. Минске – местными администрациями районов по месту их нахождения или по месту жительства)~~ или уполномоченными ими подчиненными организациями.