

Для того чтобы исключить различное толкование определения, закрепленного в части 1 ст. 17 УК, необходимо внести следующие изменения в уголовный закон:

- 1) в части 1 ст. 17 слово “соисполнительство” исключить;
- 2) ст. 17 дополнить определением понятия преступления, совершенного группой лиц без предварительного сговора;
- 3) предложение первое части 9 ст. 16 изложить в следующей редакции: “Соучастники несут повышенную ответственность, если преступление совершено группой лиц либо преступной организацией”;
- 4) пункт 11 части 1 ст. 64 изложить в следующей редакции: “Совершение преступления группой лиц либо преступной организацией”.

Данные изменения позволяют выстроить систему, согласно которой, принимая во внимание положения части 12 ст. 4 УК, ст. 17 и 18 УК, будет четко видно, что группа лиц — понятие родовое (при этом его определение изложено в части 1 ст. 17 УК), а разновидностями группы являются: группа лиц без предварительного сговора; группа лиц по предварительному сговору; организованная группа.

Г.Б. Шишко

У, Минск

ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ РАБОТНИКОВ

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 09.03.1998 г. № 3, трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих у нанимателя свыше пяти дней, если работа в этой организации, у индивидуального предпринимателя и физического лица, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работниками, является для работника основной работой.

На основании записей в трудовой книжке определяется характер выполняемой работы и трудовой стаж (общий, непрерывный, стаж определенной работы (специальный стаж). Ответственность за организацию работ по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на руководителей организации. За своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, их учет, хранение и выдачу непосредственно отвечает специально уполномоченное лицо,

назначенное приказом (распоряжением) руководителя организации. Нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек влечет за собой применение к виновным должностным лицам мер дисциплинарного или административного взыскания, а в предусмотренных законодательством случаях — иных мер воздействия. Лицу, впервые поступающему на работу, на основании приказа о приеме на работу нанимателем заполняется трудовая книжка утвержденного образца в соответствии с предъявляемыми работником документами в его присутствии. Сведения о работнике заверяются подписью нанимателя или специально уполномоченного лица и гербовой печатью нанимателя, а в случае ее отсутствия у индивидуального предпринимателя — печатью местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющего регистрацию предпринимателя. Прием на работу без трудовой книжки не допускается, если иное не предусмотрено Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек работников (далее — Инструкция). Например, в случаях утраты трудовой книжки после истечения года со дня увольнения нанимателем по письменному заявлению работника, утерявшего трудовую книжку, выдается справка о периоде работы у него работника, которая является основанием для заведения по новому месту работы работника другой трудовой книжки (вкладыша к ней), но с подписью “Дубликат” (пункт 51 Инструкции). На надомников, ранее не работавших, нанимателем заводятся трудовые книжки в порядке и на условиях, определяемых Инструкцией. Трудовые книжки также ведутся на домашних работников, работающих у физических лиц по трудовому договору, который не позднее семи дней после его подписания сторонами должен быть зарегистрирован в местном исполнительном и распорядительном органе. На данных работников местным исполнительным и распорядительным органом оформляются трудовые книжки и вносятся записи на основании зарегистрированного трудового договора.

Обеспечение нанимателей бланками трудовых книжек осуществляется через министерства, иные республиканские органы государственного управления, объединения, подчиненные Правительству Республики Беларусь, а также республиканские общественные объединения. Предприятия с иностранными инвестициями обеспечиваются бланками трудовых книжек Министерством труда и социальной защиты на основании информации о зарегистрированных предприятиях с иностранными инвестициями, представляемой в 15-дневный срок со дня регистрации субъекта хозяйствования органом, уполномоченным осуществлять его государственную регистрацию.

Местные исполнительные и распорядительные органы обеспечивают бланками трудовых книжек негосударственные юридические лица по месту их регистрации, а также индивидуальных предпринимателей и физических лиц, которым законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работниками. Указанным нанимателям при необходимости приобретения бланков трудовых книжек необходимо обращаться в бухгалтерию или общий отдел исполкома по месту регистрации. Документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек следующая: приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (прил. № 1); книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (прил. № 2). В приходно-расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с указанием серии и номера каждого бланка. Книга ведется бухгалтерией. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется кадровой службой или другим подразделением, лицом, оформляющим прием и увольнение работников. В книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу к данному нанимателю, а также трудовые книжки и вкладыши к ним с записью серии и номера, выданные работникам, поступающим на работу впервые. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета.

Приходно-расходная книга и книга учета движения трудовых книжек должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью нанимателя с печатью отдела кадров, в случае ее отсутствия — гербовой. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся в бухгалтерии нанимателя как документы строгой отчетности и выдаются по заявке в подотчет уполномоченному должностному лицу (работнику кадровой службы). По окончании каждого месяца бухгалтерия требует от уполномоченного должностного лица отчет о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и о суммах, полученных за заполненные трудовые книжки и вкладыши к ним, с приложением приходного ордера кассы нанимателя. На испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним составляется акт (прил. № 3). В случае ликвидации нанимателя ликвидационной комиссией составляется акт для документов строгой отчетности о наличии использованных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Составленный акт и прилагаемые к нему бланки сдаются по месту их получения. В случае прекращения в установленном порядке деятельности индивидуального предпринимателя данный наниматель представляет до-

кумент о последнем получении бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и сдает неиспользованные бланки в местный исполнительный и распорядительный орган, зарегистрировавший его.

Н.Г. Шишко
БНТУ, Минск

АТТЕСТАЦИЯ — ОДНО ИЗ СРЕДСТВ ОПРЕДЕЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ (НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ)

Каждый новый этап развития общества предъявляет повышенные требования к руководителям и специалистам, занятым в любой сфере общественно полезной деятельности. Это в первую очередь относится к государственным служащим. Они обязаны не только в совершенстве владеть избранной специальностью, соответствовать занимаемым должностям, но также знать действующее законодательство, проблемы внутренней и внешней политики, обладать широким кругозором, быть патриотами своей Родины, четко и своевременно реагировать на все обращения граждан. Государство добивается того, чтобы каждый государственный служащий был не только носителем определенной суммы знаний, но прежде всего гражданином нашего современного общества с присущими ему идейными установками, моральными интересами, высокой культурой труда и поведения.

Важным документом для дальнейшего руководства в работе с руководящими кадрами является Положение об организации работы с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций (далее — Положение), утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 26.07.2004 г. № 354.

Наряду с регламентацией нового подхода к формированию резерва руководящих кадров на конкурсной основе и его обучению в Положении (пункт 53) установлен порядок аттестации руководящих кадров, должности которых включены в кадровый реестр Главы государства. В частности, аттестация руководящих кадров, должности которых включены в кадровый реестр Главы государства, проводится в соответствии с Законом Республики Беларусь от 14.07.2003 г. “О государственной службе в Республике Беларусь” и Положением о проведении аттестации государственных служащих, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 06.11.2003 г. № 489. Аттестация указанной категории руководящих