
Обновлена редакция выпуска 30 ЕКСД: как перейти на другие выпуски ЕКСД в связи с исключением должностей служащих

Все ответы на тест на **с. 4**: 1) А; 2) Б; 3) А; 4) Б; 5) Б.

Образец приказа о мерах по реализации нововведений ЕКСД в организации см. в рубрике «Полезная документация» на с. 25 журнала.

Образец записи в трудовую книжку о переименовании должности служащего согласно ЕКСД см. в рубрике «Полезная документация» на с. 26 журнала.

Чем поможет статья:

пошагово описаны действия, которые нужно выполнить в связи с исключением некоторых квалификационных характеристик должностей служащих из выпуска 30 ЕКСД.

Обзор нововведений

Выпуск 30 ЕКСД был значительно пересмотрен, структурно перестроен и в обновленной редакции вступил в силу 25.08.2026.

Справочно: изменения и дополнения в связи с принятием выпуска 30 ЕКСД отражены в комментарии Минтруда и соцзащиты по адресу: <https://mintrud.gov.by/ru/news-ru/view/utverzhden-vypusk-30-eksd-dolzhnosti-sluzhaschix-zanjatyx-v-kulture-11852-2026/>.

Обратим внимание на кадровые действия, которые нужно выполнить в связи с исключением квалификационных характеристик должностей служащих:

1) относящихся к базовому наименованию должности служащего «Директор (генеральный директор, заведующий, начальник, управляющий)», содержащейся в выпуске 1 ЕКСД;

2) наименования которых дублируются с наименованиями должностей служащих, содержащихся в выпусках 1 и 32 ЕКСД (см. табл. 1).

Таблица 1

№ п/п	Наименование должности служащего		Код должности		Пояснения
	в выпуске 30 ЕКСД	в ОКЗ	прежний	актуальный	
Группа 1. Исключение должностей руководителей в связи с отнесением их к базовой должности служащего «Директор (генеральный директор, заведующий, начальник, управляющий)», содержащейся в выпуске 1 ЕКСД					
1	Директор (заведующий) библиотеки (централизованной библиотечной системы)	Директор библиотеки (централизованной библиотечной системы)	1120-016	1120-014	Относящиеся к базовому наименованию должности служащего «Директор (генеральный директор, заведующий, начальник, управляющий)», содержащейся в выпуске 1 ЕКСД
		Заведующий библиотекой	1120-041	1120-040	
2	Директор (заведующий) дома (дворца) культуры, клуба	Директор дома (дворца) культуры, клуба	1120-018	1120-014	
		Заведующий домом (дворцом) культуры	1120-043	1120-040	
		Заведующий клубом	1120-044		
3	Директор (заведующий) музея (музея-заповедника)	Директор музея (музея-заповедника)	1120-022	1120-014	
		Заведующий музеем (музеем-заповедником)	1120-045	1120-040	
4	Директор зоопарка (заповедника)		1120-019	1120-014	
5	Директор научно-методического центра народного творчества		1120-035	1120-014	
6	Директор парка культуры и отдыха		1120-025	1120-014	
7	Директор центра (музейно-выставочного)		1120-034	1120-034	
8	Генеральный директор (директор) театра (театра-студии, концертной организации, музыкального и танцевального коллектива, цирка)	Генеральный директор театра (театра-студии, концертной организации, музыкального и танцевального коллектива, цирка)	1120-003	1120-001	
		Директор театра (театра-студии, концертной организации, музыкального и танцевального коллектива, цирка)	1120-031	1120-014	
Группа 2. Исключение должностей служащих, наименования которых дублируется с наименованиями должностей служащих, содержащихся в выпусках 1 и 32 ЕКСД					
9	Ассистент звукооператора		3521-001		Наименования которых дублируются с наименованиями должностей служащих, содержащихся в выпусках 1 (культуролог) и 32 ЕКСД (все остальные)
10	Ассистент звукооформителя		3521-002		
11	Ассистент художника по комбинированным съемкам		3435-009		
12	Директор съемочной группы		1431-019	1431-018	
13	Культуролог		2359-028		
14	Музыкальный оформитель		2652-024		

Общим является то, что указанные 14 квалификационных характеристик исключены из выпуска 30 ЕКСД. Следовательно, при составлении должностных инструкций (и определении статуса руководителя в уставе), в т.ч. для производных должностей (заместителей), надо исходить уже не из выпуска 30 ЕКСД, а из квалификационных характеристик выпусков 1 и 32 ЕКСД.

При этом набор и последовательность кадровых действий в данном случае будут разными для двух групп.

Для начала выделю базовые кадровые действия, которые актуальны для обоих алгоритмов.

Шаг 1. Проверьте, затронули ли нововведения вашу организацию, и если да, то какие именно должности.

Для этого работники, ответственные за штатное расписание (например, планово-экономический отдел), совместно с кадровой службой анализируют изменения в ЕКСД и выявляют должности, которых они касаются.

Шаг 2. Проведите анализ кадровых документов и распределите обязанности между сотрудниками.

На данном этапе определите, какие именно кадровые действия и по каким должностям служащих следует предпринять. В частности, надо ли вносить изменения и дополнения в штатное расписание, актуализировать (или составлять новую) должностную инструкцию (вносить изменения в устав или иной ЛПА, регламентирующий статус руководителя организации), вносить изменения в трудовой договор, запись в трудовую книжку, подавать сведения в ФСЗН в связи с изменением наименования должности служащего, кода должности и т.п.

Шаг 3. Актуализируйте ЛПА и условия трудовых договоров в соответствии с ЕКСД.

Можете составить докладную записку в целях доведения до сведения руководителя произошедших нововведений и необходимых кадровых действий.

Алгоритм 1. Переход на общие базовые должности руководителей (в связи с исключением квалификационных характеристик из выпуска 30 ЕКСД)

Шаг 1. Выберите наименование должности руководителя (перетарификация).

Переход означает выбор между:

- базовым наименованием («Генеральный директор», «Директор», «Заведующий») по выпуску 1 ЕКСД;
- полным наименованием, сформированным с учетом [п. 4 Общих положений ЕКСД](#).

Это важно! Ранее утвержденные полные наименования фактически уже являются полными. Изменение наименования должности (кроме случаев, прямо предусмотренных законом) – это изменение существенных условий труда. Однако на практике все варианты (переход на базовое или сохранение прежнего) будут рассматриваться как приведение в соответствие с законодательством (часть четвертая [ст. 19 ТК](#)).

Пример 1

С 25.08.2026 «Заведующий библиотекой» – это уже не базовая, а полная должность.

Это касается не только руководителей, но и их заместителей и производных должностей (например, «Помощник руководителя»).

Шаг 2. Актуализируйте правовое положение работников.

Для руководителя – внесение изменений в устав ([ст. 48 ГК](#)) и трудовой договор. Для остальных – пересмотр должностных инструкций ([п. 10 Общих положений ЕКСД](#)).

Изменяются не только квалификационные требования, но и обязанности и требования к знаниям.

Пример 2

Было (по исключенной должности «Заведующий библиотекой»): высшее профильное образование + стаж 5 лет.

Стало (по базовой должности «Заведующий»): высшее образование +
+ стаж на руководящих должностях 5 лет.

Рекомендуется сохранить отраслевую специфику, которая была в исключенных характеристиках, так как базовая должность их не учитывает.

Шаг 3. Внесите изменения в штатное расписание и ЛПА.

3.1. Штатное расписание.

Вносится наименование структурного подразделения и должности (ст. 1, п. 3 части второй [ст. 19 ТК](#); Инструкция № 40; форма ПУ-2 и др.).

Порядок изменений устанавливает наниматель.

Два способа внесения изменений:

- 1) издание приказа о внесении изменений;
- 2) утверждение новой редакции штатного расписания ([п. 48 Инструкции № 65](#)).

Оба способа равнозначны.

Руководитель организации включается в штатное расписание той организации, которой он управляет (позиция Минтруда и соцзащиты). Для бюджетных организаций часто требуется согласование штатного расписания с вышестоящим органом.

3.2. Устав, должностные инструкции, иные ЛПА.

Права и обязанности руководителя определяются ТК, актами законодательства, уставом и трудовым договором ([ст. 253 ТК](#)). Должностные инструкции для руководителей, как правило, не разрабатываются ([п. 10 Общих положений ЕКСД](#)).

Шаг 4. Ознакомьте работников с обновленными документами.

Наниматель обязан ознакомить работников под подпись с изменениями в их трудовых обязанностях ([п. 10 части первой ст. 55 ТК](#)).

Для руководителя организации действует аналогичное правило ([ст. 254 ТК](#)).

Шаг 5. Внесите изменения в трудовой договор (контракт) и оформите это приказом.

Если меняется наименование должности (переход на базовый вариант), заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (части первая, четвертая [ст. 19 ТК](#)).

Оформите приказ (распоряжение) нанимателя (п. 15 части первой [ст. 55 ТК](#)). Такой приказ имеет срок хранения 55 лет и регистрируется с литерой «к».

Шаг 6. Внесите запись в трудовую книжку.

При изменении наименования должности (если выбран базовый вариант) в трудовую книжку вносится запись на основании приказа (п. 58 Инструкции № 40). Порядок заполнения гр. 1–3 прямо не урегулирован, но запись делается в общем порядке.

Сам порядок внесения такой записи (т.е. заполнение гр. 1, 2 и 3) прямо не предусмотрен [п. 58 Инструкции № 40](#).

Шаг 7. Подайте ПУ-2 в связи со сменой кода должности, наименования должности служащего.

По всем рассматриваемым должностям руководителей производится изменение кода должности, а по некоторым изменяется наименование должности.

Раздел 2 (формы ПУ-2) заполняется на основании штатного расписания отдельно по каждой должности служащего, профессии рабочего ([п. 11 Инструкции № 14](#)) в случае, когда имеются отличия по коду ОКЗ, наименованию профессии рабочего, должности служащего, наименованию структурного подразделения и коду работы по совместительству, в т.ч. при заключении трудового договора (контракта) по нескольким должностям служащих (профессиям рабочих), а также при переводе на другую постоянную работу, перемещении из одного структурного подразделения в другое на постоянное место работы, при переходе с одного вида трудового договора на другой, при присвоении квалификационной категории, разряда, класса, класса государственного гражданского служащего, **при изменении наименования профессии рабочего, должности служащего**, наименования структурного подразделения.

В графе «Наименование должности служащего, профессии рабочего в соответствии с квалификационными справочниками, утверждаемыми в

порядке, определяемом Советом Министров Республики Беларусь, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность работников по отдельным должностям служащих, и трудовым договором (полное наименование)» указывается полное наименование должности служащего (наименование профессии рабочего), по которой работает застрахованное лицо. Полное наименование должности служащего (наименование профессии рабочего) указывается в единственном числе, именительном падеже (без сокращения слов). Наименование профессии рабочего указывается идентично, в строгом соответствии с ЕТКС.

Срок подачи ПУ-2 – 1 раз в квартал не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом ([п. 15 Правил № 837](#)).

Алгоритм 2. Переход на одноименные квалификационные характеристики, содержащиеся в выпусках 1 и 32 ЕКСД

В отличие от первого алгоритма, который мы рассмотрели выше, где наименования должностей менялись (например, «Заведующий библиотекой» стало просто «Заведующий»), здесь наименования должностей служащих по исключенным из выпуска 30 ЕКСД квалификационным характеристикам не меняются. То есть переименования должности служащего не происходит. Код должности тоже не меняется, за исключением должности «Директор съемочной группы». По этой должности также актуален шаг по подаче ПУ-2 в ФСЗН в связи с изменением кода должности.

Для руководителя (в данном случае это только «Директор съемочной группы») изменения вносятся в устав организации (потому что должностные инструкции для руководителей, как правило, не разрабатываются согласно [п. 10 Общих положений ЕКСД](#)).

Для всех остальных работников изменения вносятся в должностные инструкции.

[Трудовой кодекс Республики Беларусь \(ТК\);](#)

Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Занятия», утвержденный постановлением Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь от 24.07.2017 № 33 (ОКЗ);

Инструкция о порядке ведения трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 (Инструкция № 40);

Общие положения Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденные постановлением Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1 (Общие положения ЕКСД);

Постановление Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь от 29.04.2026 № 35 «Об утверждении выпуска 30 Единого квалификационного справочника должностей служащих» (постановление № 35);

Выпуск 30 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых в культуре», утвержденный постановлением № 35 (выпуск 30 ЕКСД);

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Минюста Республики Беларусь от 29.08.2025 № 65 (Инструкция № 65);

Выпуск 1 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих для всех видов деятельности», утвержденный постановлением Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь от 30.12.1999 № 159 (выпуск 1 ЕКСД);

Выпуск 32 ЕКСД «Должности служащих телевидения и радиовещания», утвержденный постановлением Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь от 28.07.2003 № 88 (выпуск № 32).

Гражданский кодекс Республики Беларусь (ГК).

Инструкция о порядке заполнения форм документов персонифицированного учета, утвержденная постановлением правления ФСЗН Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь от 14.10.2025 № 14 (Инструкция № 14).

Правила индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования, утвержденные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 08.07.1997 № 837 (Правила № 837).