**Вопрос:** Где хранится и кем заполняется трудовая книжка руководителя организации?

**Ответ:** Понятие нанимателя для целей законодательства о труде раскрыто в статье 1 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК), согласно которой наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

В отношении руководителя организации в главе 18 ТК установлены особенности по регулированию трудовых отношений с указанной категорией работников.

В соответствии с частью 1 статьи 254 ТК трудовой договор с руководителем организации заключается собственником имущества организации либо уполномоченным им органом на срок, установленный учредительными документами организации или соглашением сторон.

Следует обратить внимание на то, что вне зависимости от организационно-правовой формы организации руководитель организации по своему статусу является работником организации, выполняющим управленческие функции. В этой связи, в отношении руководителя организации, как работника, действуют общие нормы законодательства о труде с учетом главы 18 ТК.

В частности, статьей 52 ТК определено, что правила ведения нанимателем первичных документов о труде устанавливаются в порядке, определяемым Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

Под первичной документацией понимается совокупность учетных документов о каких-либо явлениях (фактах), составляемых в период их свершения. Первичные документы о труде – это документы по личному составу, создаваемые при приеме на работу, увольнении, переводе работника, предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы и др.

Определение понятия «документы по личному составу» содержится в статье 2 Закона Республики Беларусь 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» – документы по личному составу – документы, создаваемые при приеме на работу (избрании, утверждении, назначении на должность), переводе (перемещении), увольнении (освобождении от занимаемой должности) работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, присвоенных квалификационной категории, классе, квалификации, разряде, звании, иные документы, которые могут быть использованы для подтверждения периода работы (службы) и (или) учебы, занимаемой должности служащего (профессии рабочего), а также в иных целях, связанных с обеспечением прав и законных интересов граждан.

Поскольку руководитель организации является одновременно ее работником  и входит в штатную численность организации, то ведение документов по личному составу в отношении всех работников организации, в том числе и руководителя, следует осуществлять в организации.

Таким образом, трудовая книжка руководителя организации ведется и хранится, также как и личное дело, в организации. Изданию приказов о предоставлении отпусков, командировании руководителя и др. может предшествовать процедура согласования с органом, заключившим контракт, собственником имущества.

Выплату заработной платы, среднего заработка за время трудового отпуска, предоставление гарантий, связанных с направлением в служебную командировку, в отношении руководителя организации осуществляет непосредственно организация.

Заместитель начальника отдела

надзора за соблюдением законодательства

о труде Могилевского областного управления

Департамента государственной

инспекции труда Л.Ф.Ушакова