



ПРИКАЗ

« 18 » ноября 2019 г.

№ 286

г. Ижевск

**Об организации деятельности Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики по установлению стажа работы при утрате
документов в результате чрезвычайных ситуаций**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках», постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1994 года № 50 «Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций» п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики Комиссию по установлению стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о Комиссии по установлению стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций;

состав Комиссии по установлению стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций;

форму заявления работодателя об установлении стажа работы работников при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций;

форму заявления работника об установлении стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций;

форму акта, дающего основания на выдачу дубликатов трудовых книжек.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 29 января 2016 года № 01-05/5 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций».

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «18» 11 2019 года № 286

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по установлению стажа работы при утрате документов
в результате чрезвычайных ситуаций

I. Общие положения

1. Комиссия по установлению стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций создается в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – Комиссия, Министерство) в целях установления стажа работы при массовой утрате работодателем документов работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие) (далее соответственно – установление стажа, работодатель).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

1) Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках»;

4) постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1994 года № 50 «Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций»;

5) Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики;

6) постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики»;

7) приказами Министерства, в том числе настоящим Положением.

II. Полномочия Комиссии

3. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) устанавливает факт работы, сведения о профессии (должности) и периодах работы работника у работодателя;
- 2) рассматривает документы, представленные гражданами либо работодателями для установления стажа;
- 3) заслушивает показания свидетелей в случае отсутствия документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж;
- 4) составляет акт, дающий основания на выдачу дубликатов трудовых книжек, с указанием периодов работы, профессии (должности) и продолжительности трудового стажа каждого работника (далее – акт).

III. Состав Комиссии

4. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства.
5. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и иных членов Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
6. Председателем Комиссии является первый заместитель министра социальной политики и труда Удмуртской Республики.
7. На секретаря Комиссии возлагаются следующие функции:
 - 1) документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе обеспечение хранения документов Комиссии;
 - 2) подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
 - 3) информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.

IV. Порядок работы Комиссии

8. Заседания Комиссии проводятся не позднее 15 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления гражданина либо работодателя об установлении стажа по форме, утвержденной Министерством.
9. Гражданин (уполномоченный представитель гражданина), уполномоченный представитель работодателя вправе участвовать в работе Комиссии без права голоса.
10. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов.
11. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или его заместитель.
12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решение Комиссии заносится в протокол заседания Комиссии,

который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами Комиссии, участвовавшими в заседании.

13. В протоколе заседания Комиссии в отношении каждого работника, чей трудовой стаж подтверждается на основании документов, имеющихся у работника (справки, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.д.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих заявителя по совместной с ним работе на одном предприятии или в одной системе, указываются наименование работодателя и периоды работы, которые работник просит подтвердить свидетельскими показаниями.

Показания свидетелей заносятся в раздел «Опрос свидетелей» протокола заседания Комиссии, где также указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность свидетеля, а также сведения о документах, подтверждающих совместную с работником деятельность у одного работодателя или в одной системе. Каждый свидетель заверяет свои показания личной подписью в протоколе заседания Комиссии. Копии документов, подтверждающих совместную с работником деятельность у одного работодателя или в одной системе, прилагаются к протоколу заседания Комиссии.

14. На основании протокола заседания Комиссии в течение 10 дней со дня заседания Комиссии составляется акт.

Акт составляется в 2 экземплярах, подписывается председателем и секретарем Комиссии и утверждается министром социальной политики и труда Удмуртской Республики. Один экземпляр акта в течение 5 дней со дня подписания выдается (направляется) заявителю, а другой приобщается к номенклатурному делу, оформленному в соответствии с правилами делопроизводства.

15. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел труда и уровня жизни управления по труду Министерства.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от « 18 » 11 2019 года № 286

Форма

В Комиссию по установлению стажа работы при утрате документов в
результате чрезвычайных ситуаций

ЗАЯВЛЕНИЕ
работодателя об установлении стажа работы работников при утрате
документов в результате чрезвычайных ситуаций

1. Сведения о заявителе:

полное наименование: _____

адрес местонахождения: _____

2. Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

должность: _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

Контактный телефон: _____

3. В связи с массовой утратой документов о стаже работников в результате чрезвычайной ситуации: _____

указать чрезвычайную ситуацию (экологические

и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и др.)

произошедшей « ____ » _____ года, факт наступления чрезвычайной ситуации установлен и подтвержден _____

(указать орган и документ, подтверждающий факт чрезвычайной ситуации)

прошу установить стаж работы следующих работников в (на) _____ :

(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)

1) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1) за период работы с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года по профессии (в должности) _____.

(указать профессию (должность))

Основание: _____

(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

1.2) за период работы с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года по профессии (в должности) _____.

(указать профессию (должность))

Основание: _____

(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

2) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2.1) за период работы с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года по профессии (в должности) _____.

(указать профессию (должность))

Основание: _____

(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

2.2) за период работы с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года по профессии (в должности) _____.

(указать профессию (должность))

Основание: _____

(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

3) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

3.1) за период работы с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года по профессии (в должности) _____.

(указать профессию (должность))

Основание: _____

(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

3.2) за период работы с «___» _____ года по «___» _____ года по профессии (в должности) _____.

(указать профессию (должность))

Основание: _____

(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в установлении стажа работников, указанных в настоящем заявлении, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации: _____

(подпись)

5. Настоящим подтверждаю, что согласие на обработку персональных данных работников, указанных в настоящем заявлении, в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в установлении стажа в соответствии с настоящим заявлением, получено: _____

(подпись)

6. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(-а): _____

(подпись)

7. Подтверждаю личное участие в работе Комиссии представителя _____:

(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

должность: _____

8. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	
		стр.	экз.
1			
2			
3			
4			

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы приняты: _____
(дата приема заявления)

(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление _____
(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)

Дата приема заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от « 18 » 11 2019 года № 286

Форма

В Комиссию по установлению стажа работы при утрате документов в
результате чрезвычайных ситуаций

ЗАЯВЛЕНИЕ
работника об установлении стажа работы при утрате документов
в результате чрезвычайных ситуаций

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства: _____

номер телефона: _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

2. Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	

Кем выдан	
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)	

3. В связи с утратой работодателем моих документов о стаже в результате чрезвычайной ситуации: _____

(указать чрезвычайную ситуацию (экологические

и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и др.)

произошедшей « ____ » _____ года, факт наступления чрезвычайной ситуации установлен и подтвержден _____

(указать орган и документ, подтверждающий факт чрезвычайной ситуации)

прошу установить стаж работы:

1) за период работы с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года в (на)

(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)

по профессии (в должности) _____

(указать профессию (должность))

Основание: _____
(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

2) за период работы с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года в (на)

(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)

по профессии (в должности) _____

(указать профессию (должность))

Основание: _____
(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

3) за период работы с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года в (на)

(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)

по профессии (в должности) _____

(указать профессию (должность))

Основание: _____
(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в установлении стажа в соответствии с настоящим заявлением, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации: _____

(подпись)

5. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(-а): _____

(подпись)

6. Подтверждаю личное участие в работе Комиссии (участие моего представителя _____)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность представителя)

): _____

(подпись)

7. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	
		стр.	экз.
1			
2			
3			
4			

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы приняты: _____

(дата приема заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы должностного лица)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление гр. _____

Дата приема заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от « 18 » 11 2019 года № 286

Форма

УТВЕРЖДАЮ
министр социальной политики и
труда Удмуртской Республики

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ года
М.П.

**АКТ,
дающий основания для выдачи дубликатов трудовых книжек**

г. Ижевск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссией по установлению стажа работы при утрате документов в результате
чрезвычайных обстоятельств в составе:

председателя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

заместителя председателя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

секретаря _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

членов комиссии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

на основании заявления _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

либо наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)
от « ____ » _____ 20 ____ года установлено следующее:

1. Утрата документов о стаже работы работников _____

(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)

произошла в результате чрезвычайной ситуации: _____

(указать чрезвычайную ситуацию (экологические

и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и др.)

« ____ » _____ года, факт наступления чрезвычайной ситуации установлен и подтвержден _____

(указать орган и документ, подтверждающий факт чрезвычайной ситуации)

2. На основании имеющихся в распоряжении Комиссии документов следующим работникам _____

(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)

устанавливается трудовой (страховой) стаж продолжительностью:

2.1. Работнику _____

(фамилия, имя, отчество)

Общий трудовой (страховой) стаж: _____ лет _____ месяцев _____ дней, в том числе:

1) за период работы с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года в(на) _____

(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)

по профессии (в должности) _____

(указать профессию (должность))

_____ лет _____ месяцев _____ дней.

Основание: _____

(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

2) за период работы с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года в(на) _____

(наименование работодателя, организации с указанием организационно-правовой формы)

по профессии (в должности) _____

(указать профессию (должность))

_____ лет _____ месяцев _____ дней.

Основание: _____

(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

2.2. Работнику _____

(фамилия, имя, отчество)

1) за период работы с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года в(на) _____

(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)

по профессии (в должности) _____

(указать профессию (должность))

_____ лет _____ месяцев _____ дней.

Основание: _____

(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

2) за период работы с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года в(на) _____

(наименование работодателя, организации с указанием организационно-правовой формы)

по профессии (в должности) _____
(указать профессию (должность))
_____ лет _____ месяцев _____ дней.

Основание: _____
(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

Председатель: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «18» 11 2019 года № 286

СОСТАВ

Комиссии по установлению стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций

- Лубнина О.В. - первый заместитель министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, председатель Комиссии;
- Хайруллина И.Р. - начальник управления по труду Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, заместитель председателя Комиссии;
- Ильясов Р.А. - начальник отдела труда и уровня жизни управления по труду Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, секретарь Комиссии.
- Члены Комиссии:
- Арафаилова Т.Н. - заместитель начальника отдела налогообложения доходов физических лиц и администрирования страховых взносов Управления Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике (по согласованию);
- Дресвянникова И.В. - заместитель руководителя Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике (по согласованию);
- Князев М.Я. - главный правовой инспектор Удмуртского республиканского союза организаций профсоюзов «Федерации профсоюзов Удмуртской Республики» (по согласованию);
- Пасынкова И.Г. - начальник отдела организации и перерасчета пенсий, оценки пенсионных прав застрахованных лиц Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (Государственное учреждение) по

Удмуртской Республике (по согласованию);

Чучалов С.В.

- начальник отдела информационно-аналитической работы и формирования Архивного фонда Удмуртской Республики Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (по согласованию);

Ярхова Л.М.

- консультант правового отдела Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике (по согласованию).
-