



Комитет по труду и занятости населения Курской области

П Р И К А З

от 11.05.2021 № 61-196

г. Курск

О создании комиссии по установлению трудового стажа работников при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства)

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320н, Положением о комитете по труду и занятости населения Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 20.05.2010 № 201-пг, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать комиссию по установлению трудового стажа работников при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) (далее – комиссия).
2. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии и состав комиссии.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности председателя
комитета

Е.В. Кулагина

Хачатрян К.Г.
(4712) 54-03-08 доб. 345

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета по труду
и занятости населения
Курской области
от 21.07.2024 № 61-196

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению трудового стажа работников при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства)

1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по установлению трудового стажа работников при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) (далее - комиссия).

Комиссия является постоянно действующим координационным органом, созданным при комитете по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, а также настоящим Положением.

3. Целью работы комиссии является установление трудового стажа работников, трудовые книжки которых массово утрачены работодателем в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства).

4. Основными задачами комиссии является установление в отношении работника:

факта трудовой деятельности у работодателя, массово утратившего трудовые книжки работников (далее - работодатель);

сведений о профессии (должности) и периодах работы у работодателя, а также у работодателей, у которых работник работал до поступления на работу к работодателю, утратившему трудовые книжки.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии из числа представителей комитета и члены комиссии из числа представителей работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Численность членов комиссии должна составлять не менее 7 человек.

6. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, назначает, проводит заседания комиссии и организует ее работу.

7. Во время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. Секретарь комиссии:

а) осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии;

б) готовит поступившие документы для их рассмотрения комиссией;

в) оформляет выносимые на рассмотрение комиссии документы и представляет их членам комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания комиссии;

г) оповещает всех членов комиссии и приглашенных лиц о дате проведения заседания комиссии;

д) ведет протокол заседания комиссии.

9. Члены комиссии:

а) лично участвуют в заседаниях комиссии, в случае невозможности участия в заседании комиссии информируют об этом секретаря комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до заседания комиссии;

б) своевременно представляют секретарю комиссии документы и информацию, необходимые для рассмотрения на заседаниях комиссии, в пределах своей компетенции;

в) пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

10. Для осуществления поставленных задач комиссия имеет право:

а) взаимодействовать с исполнительными органами Курской области, органами местного самоуправления Курской области, а также юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности комиссии, в том числе запрашивать у них в установленном порядке необходимую информацию и документы;

б) привлекать для участия в своей работе по согласованию должностных лиц исполнительных органов Курской области, органов местного самоуправления Курской области, иных органов и организаций по вопросам деятельности комиссии;

в) приглашать на заседания комиссии граждан в качестве свидетелей в случае отсутствия документов, на основании которых может быть установлен трудовой стаж работника в организации.

11. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов комиссии.

12. Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у работодателя осуществляется комиссией в соответствии с пунктом 31 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320н.

Если работник до поступления на работу к работодателю уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

13. В случае массовой утраты работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайной ситуации работодатель представляет (курьерской либо почтовой, либо специальной, либо фельдъегерской связью, либо нарочно) в комиссию сопроводительное письмо работодателя на имя председателя комиссии (с указанием адреса местонахождения работодателя) и прилагаемые к указанному письму:

а) заявления работников об установлении трудового стажа у работодателя на имя председателя комиссии (в произвольной письменной форме);

б) оформленные в соответствии с федеральным законодательством согласия на обработку персональных данных работников;

в) копию документа, подтверждающего число, месяц, год, место возникновения и характер чрезвычайной ситуации;

г) копии документов (сведений), предусмотренных законодательством Российской Федерации и подтверждающих факт работы работников у работодателя имеющиеся у работодателя или работников (трудовой договор, сведения о трудовой деятельности работников, справки, приказы и иные документы) (далее - документы о работе).

В случае утраты работодателем или работниками в результате чрезвычайной ситуации документов о работе установление факта работы работников у работодателя осуществляется комиссией на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе (далее - свидетели).

14. Комиссия в течение 30 рабочих дней, следующих со дня поступления в комиссию от работодателя документов, принимает на заседании комиссии:

а) решение об установлении трудового стажа работников у работодателя;

б) решение об отказе в установлении трудового стажа работников у работодателя.

15. Решение об установлении трудового стажа работников у работодателя принимается комиссией по следующим основаниям:

а) работодатель представил в комиссию документы;

б) трудовой стаж работников подтвержден у работодателя (документами о работе либо сведениями, либо показаниями свидетелей).

16. Решение об отказе в установлении трудового стажа работников у работодателя принимается комиссией по следующим основаниям:

а) работодатель не представил в комиссию документы;

б) трудовой стаж работников у работодателя не подтвержден (документами о работе либо сведениями, либо показаниями свидетелей).

17. Решение комиссии об установлении (об отказе в установлении) трудового стажа работников у работодателя принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

18. Решение комиссии оформляется в форме протокола заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии, не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

19. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена и отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) повестка дня заседания комиссии;
- в) фамилии, имена и отчества выступавших на заседании лиц и тезисы их выступлений;
- г) результаты голосования;
- д) мотивированное решение комиссии.

20. Член комиссии, выразивший несогласие с ее решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

21. Срок рассмотрения документов комиссией - 30 календарных дней со дня поступления в комиссию от работодателя документов. В отдельных случаях срок рассмотрения документов комиссией может быть продлен решением председателя комиссии на срок не более 30 календарных дней с указанием обстоятельств продления срока.

22. В течение 5 рабочих дней, следующих со дня подписания всеми членами комиссии протокола, секретарем комиссии составляется акт о трудовом стаже работника, подтверждающий факт работы работника у работодателя, массово утратившего трудовые книжки работников (далее - акт комиссии). В акте комиссии указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника у конкретного работодателя, а в случае, если работник до поступления к данному работодателю уже работал – продолжительность трудового стажа у предыдущего работодателя (работодателей). Акт комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

23. В течение трех рабочих дней, следующих со дня подписания всеми членами комиссии акта комиссии, секретарь комиссии направляет работодателю (посредством почтовой связи заказным письмом с описью содержимого и уведомлением о вручении либо вручает лично под роспись):

- а) акт комиссии;
- б) решение об отказе в установлении трудового стажа работников у работодателя, с обязательным указанием оснований его принятия.

24. Решение об отказе в установлении трудового стажа работников у работодателя может быть обжаловано работодателем (работниками) в установленном федеральным законодательством порядке.

25. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет комитет по труду и занятости населения Курской области.

Адрес работы комиссии: 305000, г. Курск, Красная площадь, 8.

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по труду
и занятости населения
Курской области
от 16.01.2016 № 61-196

СОСТАВ
комиссии по установлению трудового стажа работников при
массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в
результате чрезвычайных ситуаций (экологические и
техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые
беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства)

- | | |
|------------------------------------|---|
| Кулагина
Елена Валентиновна | - временно исполняющий обязанности председателя комитета по труду и занятости населения Курской области, председатель комиссии |
| Колькина
Оксана Леонидовна | - заместитель председателя комитета по труду и занятости населения Курской области, заместитель председателя комиссии |
| Хачатрян
Крестина Грачевна | - начальник отдела социально-трудовых отношений комитета по труду и занятости населения Курской области, секретарь комиссии |
| Донейко
Татьяна Ивановна | - заместитель Председателя Союза «Федерация организаций профсоюзов Курской области» (по согласованию) |
| Ищуточкин
Владислав Юрьевич | - начальник отдела правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о занятости населения комитета по труду и занятости населения Курской области |
| Надеина
Лилия Викторовна | - заместитель начальника отдела надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и организации обеспечения деятельности Государственной инспекции труда в Курской области (по согласованию) |
| Пухальская
Татьяна Вячеславовна | - начальник отдела кадровой и организационной работы комитета по труду и занятости населения Курской области |
| Сухочева
Лариса Владимировна | - заместитель начальника управления персонифицированного учета и администрирования |

страховых взносов Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Курской области (по согласованию)

Ягерь
Александр Францевич

- председатель правления Ассоциации – объединения работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Курской области» (по согласованию)