

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18.07.2022

№ 5-нп

г. Тверь

**О Межведомственной комиссии по
установлению трудового стажа**

Приказываю:

1. Образовать Межведомственную комиссию по установлению трудового стажа.
2. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии по установлению трудового стажа (приложение к настоящему приказу).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
начальника Главного управления по труду
и занятости населения Тверской области**

С.А. Исаев



Приложение
к приказу Главного управления по труду
и занятости населения Тверской области
от 18.07.2022 № 5 -нп

Положение
о Межведомственной комиссии по установлению трудового стажа

Раздел I
Общие положения

1. Межведомственная комиссия по установлению трудового стажа (далее – Комиссия) является координационным органом, образованном при Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области (далее – Главное управление) и осуществляющим рассмотрение вопросов, связанных с установлением трудового стажа работников в случае массовой утраты работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Тверской области, законами Тверской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области, а также настоящим Положением.

Раздел II
Основные задачи и функции Комиссии

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы работников у работодателя, массово утратившего их трудовые книжки в результате чрезвычайных ситуаций;

2) установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы работников у других работодателей до поступления на работу к работодателю, массово утратившего их трудовые книжки в результате чрезвычайных ситуаций;

3) установление трудового стажа работников, трудовые книжки которых массово утрачены работодателем в результате чрезвычайных ситуаций.

4. Комиссия в целях решения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) проводит заседания по рассмотрению документов, являющихся основанием для установления трудового стажа работников;

2) принимает меры по получению документов, подтверждающих факт работы работников у других работодателей, если работник до поступления к данному работодателю уже работал;

3) составляет акты, в которых указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Раздел III Права Комиссии

5. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у работодателей, исполнительных органов государственной власти Тверской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Тверской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, общественных объединений и иных организаций необходимые для ее деятельности документы и информацию;

2) приглашать для участия в своей работе по согласованию представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Тверской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, общественных объединений, а также иных юридических и физических лиц;

3) приглашать свидетелей и заслушивать их показания в случае отсутствия документов, подтверждающих трудовой стаж.

Раздел IV Состав Комиссии

6. Состав комиссии утверждается приказом Главного управления.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

В состав Комиссии включаются представители исполнительных органов государственной власти Тверской области, а также по согласованию представители Государственной инспекции труда в Тверской области, государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области, государственного учреждения – Тверского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, Союза промышленников и предпринимателей Тверской области (региональное объединение работодателей), Тверского регионального союза организаций профсоюзов «Федерация Тверских профсоюзов», Управления Федеральной налоговой службы по Тверской области и иных заинтересованных организаций.

7. Председатель Комиссии:

- 1) руководит деятельностью Комиссии, проводит заседания, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им поручения;
- 2) подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач;
- 3) организует работу по подготовке проектов правовых актов о внесении изменений в состав Комиссии в связи с организационно-кадровыми изменениями по мере их возникновения, о внесении изменений в положение о Комиссии, об упразднении Комиссии;
- 4) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 5) представляет Комиссию по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 6) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

8. Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия, организует деятельность Комиссии по определенным направлениям.

9. Секретарь Комиссии:

- 1) организует и контролирует формирование проектов повесток заседаний Комиссии;
- 2) организует и контролирует сбор и подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- 3) организует участие в заседаниях Комиссии лиц, входящих в состав Комиссии, а также иных лиц;
- 4) организует оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 5) составляет акт об установлении трудового стажа;
- 6) осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений и поручений председателя Комиссии;
- 7) вносит предложения о необходимости внесения изменений в состав Комиссии;
- 8) организует подготовку отчетов о работе Комиссии.

10. Члены Комиссии имеют право:

- 1) доступа к информации и другим материалам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;
- 2) в случае несогласия с принятым решением изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Раздел V

Организация работы Комиссии

11. Право обратиться в Комиссию имеют работодатели, осуществляющие свою деятельность на территории Тверской области, массово утратившие

трудовые книжки работников (две и более трудовых книжки) в результате чрезвычайных ситуаций, а также их работники (далее – заявители).

12. Заявители представляют в Комиссию следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – заявление);

2) документы, подтверждающие факт работы у данного работодателя (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем, сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации), а в случае их отсутствия – показания двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

13. Заявления с приложением документов, указанных в пункте 12 настоящего раздела, представляются в Комиссию лично или по почте.

К заявлениям должны быть приложены письменные согласия работников на обработку их персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

14. Срок рассмотрения документов составляет двадцать рабочих дней со дня их поступления в Комиссию. В случае необходимости подтверждения данных об иных периодах трудовой деятельности срок рассмотрения документов продлевается решением Комиссии на срок до пятнадцати рабочих дней.

15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины лиц, входящих в ее состав.

Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывается всеми лицами, входящими в состав Комиссии, присутствовавшими на заседании.

17. Секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии составляет акт об установлении трудового стажа в отношении каждого работника (далее – Акт) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа. При наличии неполных данных о трудовой деятельности в акте указываются только те сведения о трудовом стаже работника, которые установлены Комиссией.

18. Акт составляется в трех экземплярах (по одному для работника, работодателя и для хранения в Комиссии), подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем Комиссии в течение десяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

Акт в течение трех рабочих дней со дня подписания передается работнику и работодателю (его уполномоченному представителю) лично либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

Приложение 1
к Положению о Межведомственной
комиссии по установлению трудового
стажа

В Межведомственную комиссию по
установлению трудового стажа

На бланке организации
(в случае обращения работодателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с массовой утратой трудовых книжек работников, хранившихся
в _____,
(полное наименование организации)
в результате _____,
(указать вид экологической или техногенной катастрофы, стихийного бедствия, массовых беспорядков
или другого чрезвычайного обстоятельства)
произошедшего « » 202 года по адресу: _____
_____ ,
прошу установить мой трудовой стаж/трудовой стаж следующих
работников (нужное подчеркнуть):

Приложение: на ____ л.

_____/_____
подпись

Место печати (для организаций, при наличии)

« » 202 г.

Приложение 2
к Положению о Межведомственной
комиссии по установлению трудового
стажа

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован ___ по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____
наименование документа,

номер, кем и когда выдан

в целях установления моего трудового стажа даю согласие Межведомственной комиссии по установлению трудового стажа на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения; вид, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации; адрес места жительства (пребывания); номера телефонов; почтовый адрес и адрес электронной почты; сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности; иные сведения, которые я пожелаю сообщить о себе), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ___ » _____ г.

Субъект персональных данных _____
(подпись)

Приложение 3
к Положению о Межведомственной
комиссии по установлению трудового
стажа

Акт
об установлении трудового стажа

г.Тверь

_____ /
день, месяц, год

Межведомственная комиссия по установлению трудового стажа (далее – Комиссия), образованная приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области, на своем заседании (протокол от « » 20__ г. №__) решила:

1. Утрата трудовой книжки работника произошла вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств: _____

Факт наступления чрезвычайных обстоятельств признан решением _____

_____ /
наименование органа государственной власти Тверской области и реквизиты документа

2. На основании документов, имеющих в распоряжении Комиссии, работнику _____

_____ /
наименование организации

_____ /
фамилия, имя, отчество (при наличии)

устанавливается общий трудовой стаж ___ лет ___ месяцев ___ дней, в том числе,

Должность (профессия) с указанием организации	Период работы		Итого		
	с	по	лет	месяцев	дней

Председатель Комиссии:

_____ / _____
подпись и.о. (при наличии), фамилия

Секретарь Комиссии:

_____ / _____
подпись и.о. (при наличии), фамилия