



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

**П Р И К А З**

21.09.2022

г. Барнаул

№ 45/нр/224

Об утверждении Положения о  
комиссии по установлению  
трудового стажа при массовой утрате  
работодателем трудовых книжек  
работников в результате  
чрезвычайных ситуаций

Руководствуясь пунктом 31 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н, подпунктом 2 пункта 2.1.2 Положения об управлении Алтайского края по труду и занятости населения, утвержденного указом Губернатора Алтайского края от 11.12.2018 № 200 (в редакции от 26.02.2019 № 32, от 09.01.2020 № 1, от 02.09.2020 № 143, от 27.01.2021 № 9, от 24.03.2021 № 44, от 10.03.2022 № 30) приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по установлению трудового стажа при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Начальник управления

Н.А. Капура

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕНО

приказом управления  
Алтайского края по труду  
и занятости населения  
от 21.09.2022 № 45/ПФ/124

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению трудового стажа при  
массовой утрате работодателем трудовых книжек работников  
в результате чрезвычайных ситуаций

1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по установлению трудового стажа при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (далее – «Комиссия»). Комиссия является постоянно действующим органом.

2. 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).

3. Основными задачами Комиссии являются установление факта работы, сведений о профессии (должности), периодах работы работника у данного работодателя, а также у работодателей, у которых работник работал до поступления на работу к работодателю, массово утратившему трудовые книжки.

4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

В состав Комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом управления Алтайского края по труду и занятости населения.

5. Председатель Комиссии (в его отсутствие заместитель председателя Комиссии) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, назначает и проводит заседания Комиссии, утверждает протокол заседания Комиссии.

6. Секретарь Комиссии:

осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии;

регистрирует поступившие документы и готовит их для рассмотрения Комиссией;

оформляет выносимые на рассмотрение Комиссии документы и

предоставляет их членам Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии;

оповещает всех членов Комиссии и приглашенных лиц о дате и времени проведения заседания Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии;

оформляет акт Комиссии об установлении трудового стажа и направляет его работодателю, массово утратившему трудовые книжки;

обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

#### 7. Члены Комиссии:

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;

своевременно предоставляют секретарю Комиссии документы и информацию, необходимые для рассмотрения на заседаниях Комиссии, в пределах своей компетенции;

пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

#### 8. Для осуществления поставленных задач Комиссия имеет право:

взаимодействовать с органами исполнительной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, а также гражданами по вопросам деятельности Комиссии, в том числе запрашивать у них необходимую информацию и документы;

привлекать по согласованию для участия в своей работе должностных лиц органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам деятельности Комиссии;

приглашать на заседания Комиссии граждан, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе, в качестве свидетелей (далее – «свидетель») в случае отсутствия у работника документов, на основании которых может быть установлен трудовой стаж работника.

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

#### 10. Для установления стажа работы Комиссия рассматривает:

заявления работников на имя председателя Комиссии об установлении трудового стажа;

оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации согласия на обработку персональных данных работников;

имеющиеся у работников документы (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем, сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации), подтверждающие факт работы у конкретного работодателя. Документы, подтверждающие трудовой стаж, представляются в Комиссию в двух экземплярах (оригинал и копия).

11. Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется Комиссией на основании документов, имеющихся у работника (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем, сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации), а в случае их отсутствия – на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, Комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

12. Срок рассмотрения документов Комиссией – 30 календарных дней со дня предоставления всех необходимых документов. В отдельных случаях срок рассмотрения документов Комиссией может быть продлен решением председателя Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии) на срок не более 30 календарных дней с указанием обстоятельств продления срока.

Основаниями для принятия решения о продлении срока рассмотрения документов являются:

направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и организации для уточнения информации, содержащейся в представленных документах;

необходимость поиска работником двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе;

возникновение обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных ситуаций), препятствующих деятельности Комиссии.

13. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования и оформляется протоколом заседания Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

14. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, имена и отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

повестка дня заседания Комиссии;

фамилии, имена и отчества (при наличии) выступавших на заседании лиц;

результаты голосования;

мотивированное решение Комиссии.

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

16. По результатам работы Комиссии секретарем Комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника. Акт Комиссии составляется в двух экземплярах (по одному для работодателя и для хранения в Комиссии), подписывается в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

17. В течение пяти рабочих дней со дня подписания акт Комиссии передается работодателю (его уполномоченному представителю), массово утратившему трудовые книжки, лично либо направляется по почте для выдачи работникам дубликатов трудовых книжек.

18. По заявлению работника в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию ему выдается выписка из акта Комиссии.

19. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление Алтайского края по труду и занятости населения.