



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

06 февраля 2026 г.

Донецк

№ 27/Д

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

Регистрационный № 26-185

от 09 апреля 2026 г.

**Об утверждении Положения 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)**

Руководствуясь пунктом 31 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июня 2021 г., регистрационный № 63748, подпунктом 5 подпункта 3.1.1 пункта 3.1, подпунктом 4.5.12 пункта 4.5 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2024 г. № 690,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое 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).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра труда и социальной защиты Донецкой Народной Республики И.П. Кутенко.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

А.В. Исаев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Донецкой Народной  
Республики

от 06 февраля 2026 г. № 27/Д

**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)**

I. Общие положения

1.1. 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).

1.2. Под массовой утратой трудовых книжек для целей настоящего Положения понимается утрата одной и более трудовых книжек.

Понятие чрезвычайной ситуации определяется в значении, определенном статьей 1 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.3. 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).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июня 2021 г.,

регистрационный № 63748, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и настоящим Положением.

1.5. Комиссия является временно действующим органом. Создается при поступлении в Министерство труда и социальной защиты Донецкой Народной Республики (далее — Минтруд ДНР) заявления 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) (далее — заявление) по форме согласно приложению 1.

Заявление подается работодателем, массово утратившим трудовые книжки работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) (далее — заявитель).

К заявлению прилагается документ уполномоченного органа, подтверждающий число, месяц, год, место возникновения и характер чрезвычайной ситуации.

Заявление при личном обращении в Минтруд ДНР либо направленное по почте, подлежит регистрации Минтрудом ДНР в установленном порядке.

Решение об отказе в создании комиссии принимается в случае, если произошедшая непредвиденная ситуация не признана чрезвычайной или отсутствует документ, подтверждающий этот факт.

## II. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии является установление трудового стажа работников посредством:

2.1.1. установления факта трудовой деятельности, сведений о профессии (должности) и периодах работы на основании оригиналов и копий документов (сведений) предусмотренных законодательством Российской Федерации, имеющихся у работников, которым необходимо восстановление трудового стажа, и подтверждающих данный факт:

сведений о трудовой деятельности работника;

сведений о трудовой деятельности, предоставляемых из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

свидетельских показаний лиц, знающих работника, чья трудовая книжка была утеряна, по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе, на основании свидетельств которых можно установить трудовой стаж такого работника.

2.1.2. принятия мер к получению документов, подтверждающих установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у других работодателей, если работник до поступления к работодателю, утратившему трудовые книжки, уже работал.

### III. Структура и состав Комиссии

3.1. Комиссия создается приказом Минтруда ДНР не позднее пяти рабочих дней после поступления заявления.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии из числа представителей, по согласованию, Союза организаций профсоюзов «Федерация профессиональных союзов Донецкой Народной Республики», Комитета по архивному делу и документационному обеспечению Донецкой Народной Республики, работодателей, иных уполномоченных работниками представительных органов, представителей федеральных органов исполнительной власти, а также отраслевых исполнительных органов Донецкой Народной Республики.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии назначаются из числа сотрудников Минтруда ДНР.

Численность членов Комиссии должна составлять не менее 7 человек.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом Минтруда ДНР.

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

3.4. Секретарь Комиссии:

осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии;

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, времени и месте проведения заседания Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии;

оформляет акт(ы), подтверждающие факт работы работников у работодателя, массово утратившего трудовые книжки работников, общий трудовой стаж, а также периоды работы у других работодателей (при необходимости) или заключение(я) об отказе в установлении трудового

стажа и направляет его (их) работодателю, массово утратившему трудовые книжки;

обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

### 3.5. 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 дня проведения 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.

### 3.6. Комиссия имеет право:

запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, а также иных юридических и физических лиц необходимые для ее деятельности документы и информацию;

приглашать для участия в работе Комиссии по согласованию представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, а также иных юридических и физических лиц;

приглашать лиц, знающих работника, чья трудовая книжка была утеряна, по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе и заслушивать их показания в случае отсутствия документов, подтверждающих трудовой стаж.

## IV. Порядок работы Комиссии

4.1. Заявитель в течение пяти рабочих дней после создания Комиссии предоставляет в Комиссию следующие документы:

заявление работника об установлении трудового стажа при массовой утрате трудовых книжек работодателем (приложение 2);

согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

сведения о трудовой деятельности работника (копия трудовой книжки, трудовой договор, справки, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, выписки из приказов, лицевые счета, расчетные листки, копии перечисленных документов и т. п.);

сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (при наличии).

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нём более половины от общего числа ее членов.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председательствующего Комиссии является решающим.

4.3. Заседания Комиссии могут проводиться в очной форме (совместного присутствия членов Комиссии) и (или) путем организации видео-конференц-связи с членами Комиссии и приглашенными участниками заседания Комиссии.

4.4. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании Комиссии он обязан представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.5. Документы, подтверждающие трудовой стаж работников, предоставляются в Комиссию в двух экземплярах (оригинал и копия) вместе с заявлением на имя председателя Комиссии (приложение 2). Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы работника, трудовая книжка которого была утеряна работодателем, после принятия Комиссией решения об установлении/об отказе в установлении трудового стажа возвращаются заявителю.

4.6. В случае, если работники до поступления к данному работодателю уже работали, Комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт, в том числе путем направления соответствующих запросов в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике.

4.7. Срок рассмотрения документов Комиссией - 30 рабочих дней со дня поступления в Комиссию документов. В отдельных случаях срок рассмотрения документов Комиссией может быть продлен решением председателя Комиссии на срок не более 30 рабочих дней с указанием обстоятельств продления срока. Комиссия уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения документов.

По истечении указанного срока, Комиссия на заседании принимает:  
решение об установлении трудового стажа работников;  
решение об отказе в установлении трудового стажа работников.

4.8. Решение об установлении трудового стажа работников принимается Комиссией по следующим основаниям:

заявитель предоставил в Комиссию документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения;

трудовой стаж работников подтвержден (документами о работе либо справками по форме СТД-Р и СТД-СФР (далее - сведения), либо показаниями свидетелей).

4.9. Решение об отказе в установлении трудового стажа принимается Комиссией по следующим основаниям:

заявитель не предоставил в Комиссию документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения;

трудовой стаж работников не подтвержден (документами о работе либо сведениями, либо показаниями свидетелей);

текст представленных документов содержит подчистки или не поддается прочтению (например, в случае затопления или пожара).

4.10. 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.

4.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, имена и отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

повестка дня заседания Комиссии;

фамилии, имена и отчества выступавших на заседании лиц и тезисы их выступлений;

результаты голосования;

мотивированное решение Комиссии.

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

4.13. В течение 5 рабочих дней, следующих за днем подписания протокола всеми членами Комиссии, секретарем Комиссии составляется акт об установлении трудового стажа (приложение 4, далее — акт Комиссии) или заключение об отказе в установлении трудового стажа (приложение 5, далее — заключение Комиссии).

В акте Комиссии указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа каждого из работников у конкретного работодателя, а в случае, если работники до поступления к данному работодателю уже работали — продолжительность трудового стажа у предыдущего работодателя (работодателей).

4.14. Каждый акт Комиссии и заключение Комиссии составляются в двух экземплярах, подписываются председательствующим Комиссии.

4.15. В течение пяти рабочих дней, следующих за днем подписания Председателем Комиссии акта Комиссии либо заключения Комиссии, один экземпляр передается посредством почтовой связи заказным письмом с

описью содержимого и уведомлением о вручении либо лично под роспись заявителю или его уполномоченному представителю, действующему в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, второй экземпляр остается в Минтруда ДНР.

4.16. Работодатель на основании акта Комиссии выдает работникам дубликат трудовой книжки.

4.17. Заключение Комиссии может быть обжаловано работниками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.18. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется Минтрудом ДНР.

4.19. Протоколы заседаний Комиссии, акты Комиссии и заключения Комиссии хранятся в Комиссии 75 лет.

Приложение 1

к Положению 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)  
(пункт 1.5, 3.1)

Министру труда и социальной защиты  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юридический адрес, фактический адрес, контактный  
телефон, эл. почта)

**Заявление 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 связи с массовой утратой трудовых книжек работников, хранившихся в

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации (индивидуального предпринимателя))

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_,

в результате \_\_\_\_\_,

(указать вид чрезвычайной ситуации)

произошедшего « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий чрезвычайную ситуацию)

прошу 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), установить трудовой стаж следующих работников согласно списку (прилагается).

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Положению 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)

(пункт 4.1)

Председателю 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)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации/фактического проживания,  
контактный телефон, эл. почта)

**Заявление работника об установлении трудового стажа при массовой  
утрате трудовых книжек работодателем**

В связи с массовой утратой трудовых книжек работников, хранившихся  
в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации (индивидуального предпринимателя))

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в результате \_\_\_\_\_,  
(указать вид чрезвычайной ситуации)

произошедшего « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., где я работал(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности(профессии))

на основании \_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий чрезвычайную ситуацию)  
\_\_\_\_\_ прошу установить мой трудовой стаж.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Положению 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)  
(пункт 4.1)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации и адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

паспорт: серия, № \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

(или документ, заменяющий паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 — ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих нижеследующих персональных данных комиссией 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), расположенной по адресу: 283048, г. Донецк, ул. Университетская, 91 (далее — Оператор):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- число, месяц, год рождения, место рождения;
- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес);
- семейное, социальное, имущественное положение;
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- образование, повышение квалификации, профессиональная подготовка;
- должность (профессия);
- доходы, расходы, имущество и обязательства имущественного характера;
- сведения воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- сведения о состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения трудовой функции;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о прохождении военной или иной службы;
- информация о трудовой деятельности;
- сведения о наградах;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре (служебном Контракте), договоре гражданско-правового характера, дополнительных соглашениях к ним;
- сведения, содержащиеся в справках, выписках, информациях налоговых, социальных, архивных и др. органов;
- фотография (в том числе в электронном виде);
- сведения о профессиональных достижениях и личных заслугах;
- иные сведения, которые я пожелаю сообщить о себе; в целях:
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- установления моего трудового стажа;
- отражения информации в акте об установлении трудового стажа либо решении об отказе в установлении трудового стажа.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня подписания акта об установлении трудового стажа либо заключения об отказе в установлении трудового стажа.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 — ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 — ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

(Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Положению 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)  
(пункт 4.13, 4.14, 4.15, 4.16, 4.19)

**Акт**  
**об установлении трудового стажа**

г. Донецк

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия 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), образованная Приказом Министерства труда и социальной защиты Донецкой Народной Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Комиссия), на своем заседании (протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_) решила:

1. Утрата трудовой книжки произошла вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств: \_\_\_\_\_

Факт наступления чрезвычайных обстоятельств признан решением \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа и реквизиты документа)

2. На основании документов, имеющихся 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 (Ф.И.О.)

Приложение 5  
к Положению 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)  
(пункт 4.15, 4.16, 4.17, 4.19, 4.21)

### **Заключение об отказе в установлении трудового стажа**

г. Донецк

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия 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), образованная Приказом Министерства труда и социальной защиты Донецкой Народной Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Комиссия), на своем заседании (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) решила:

1. Отказать в установлении трудового стажа по причине:

\_\_\_\_\_

работнику \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Председатель Комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)