



Министерство по труду и занятости населения Курской области

П Р И К А З

от 26.11.2024 № 01-299

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 Министерстве 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. Признать утратившим силу приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 28.08.2024 № 01-196 «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)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

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

Е.В. Кулагина

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства по
труду и занятости населения
Курской области
от 26.11.2024 № 21-299

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 Министерстве по труду и занятости населения Курской области (далее – Министерство).

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 Министерства 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 заседаниях 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 (в произвольной письменной форме) 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 (приложение № 1);

б) оформленные в соответствии с федеральным законодательством согласия на обработку персональных данных работников (приложение № 2);

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 (приложение № 3).

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 Министерство по труду и занятости населения Курской области.

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

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)

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

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

_____) прошу установить мой трудовой стаж.

(профессии))

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)

**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: 305000, г. Курск, Красная площадь, д. 8 (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 принятия решения 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 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

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)

**Акт
об установлении трудового стажа**

г. Курск

«__» _____ 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 комитета по труду и занятости населения Курской области от 28.08.2024 № 01-196 (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, 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 (Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии:

_____/_____
подпись (Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

_____/_____
подпись (Ф.И.О.)

_____/_____
подпись (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства по
труду и занятости населения
Курской области
от 26.11.2004 № М 299

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 | - министр по труду и занятости населения Курской области, председатель комиссии |
| Ишуточкин
Владислав Юрьевич | - заместитель министра по труду и занятости населения Курской области, заместитель председателя комиссии |
| Хачатрян
Кристина Грачевна | - заместитель начальника управления правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о занятости населения и социально-трудовых отношений Министерства по труду и занятости населения Курской области, секретарь комиссии |
| Донейко
Татьяна Ивановна | - заместитель Председателя Союза «Федерация организаций профсоюзов Курской области» (по согласованию) |
| 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 управления кадровой и организационной работы Министерства 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)