



ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» марта 2025 г. № 150-пп
г. Магадан

Об утверждении Порядка присвоения звания «Ветеран труда Магаданской области»

В соответствии с пунктом 4 статьи 3 Закона Магаданской области от 12 января 2004 г. № 412-ОЗ «О ветеранах труда Магаданской области» Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок присвоения звания «Ветеран труда Магаданской области».

2. Пункты 1-4 постановления Правительства Магаданской области от 20 февраля 2014 г. № 123-пп «О порядке реализации Закона Магаданской области «О ветеранах труда Магаданской области» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Губернатор
Магаданской области

С.К. Носов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Магаданской области
от «28» марта 2025 г. № 150-пп

П О Р Я Д О К
присвоения звания «Ветеран труда Магаданской области»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру присвоения звания «Ветеран труда Магаданской области» (далее – Звание) в соответствии с Законом Магаданской области от 12 января 2004 г. № 412-ОЗ «О ветеранах труда Магаданской области» (далее – Закон Магаданской области от 12 января 2004 г. № 412-ОЗ) лицам за многолетний добросовестный труд на территории Магаданской области.

2. Звание присваивается лицам при наличии одного из оснований для присвоения Звания, установленных статьей 2 Закона Магаданской области от 12 января 2004 г. № 412-ОЗ (далее – заявители).

3. Присвоение Звания осуществляется министерством труда и социальной политики Магаданской области (далее – Министерство).

4. Для присвоения Звания заявитель (представитель заявителя) представляет заявление с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адреса его проживания на территории Магаданской области, данных документа, удостоверяющего личность заявителя, номера телефона, адреса электронной почты (при наличии) заявителя (представителя заявителя) (далее – заявление), одним из следующих способов:

4.1. Лично на бумажном носителе в Магаданское областное государственное казенное учреждение социальной поддержки населения «Магаданский социальный центр» (далее – организация) либо в Магаданское областное государственное автономное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4.2. Посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату оправления (далее – почтовая связь), на бумажном носителе в Министерство.

4.3. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в форме электронного документа в Министерство.

5. К заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

в) документ, подтверждающий наличие поощрений (награждений), являющихся основанием для присвоения Звания в соответствии со статьей 2 Закона Магаданской области от 12 января 2004 г. № 412-ОЗ;

г) копию трудовой книжки (при наличии) и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность заявителя на территории Магаданской области (за периоды до 1 января 2020 года);

д) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за периоды после 1 января 2020 года;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную заявителю не ранее чем за 30 дней до даты обращения;

6. Документы, указанные в подпунктах «д»-«е» пункта 5 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подпунктами «д»-«е» пункта 5 настоящего Порядка, Министерство или организация запрашивает соответствующие сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в Министерство или организацию.

7. Датой поступления заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, является дата фактического предоставления (поступления) заявления и указанных документов в организацию, Министерство, МФЦ, ЕПГУ.

Датой обращения заявителя (представителя заявителя) является дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве независимо от способа обращения.

8. При обращении способом, указанным в подпункте 4.1 пункта 4 настоящего Порядка, документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии указанных документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригинала. Работник организации или МФЦ снимает копии с подлинников документов, удостоверяет их соответствие представленным документам и незамедлительно возвращает заявителю (представителю заявителя).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в организацию заявление и документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней со дня их поступления в организацию направляются организацией на рассмотрение в Министерство в электронном виде посредством ведомственной информационной системы Министерства «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП») после их первичной обработки в соответствии с

порядком, утвержденным приказом Министерства (далее – первичная обработка).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) посредством МФЦ заявление и документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, направляются в организацию в день обращения заявителя (представителя заявителя) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия для первичной обработки. Организация не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов из многофункционального центра направляет заявление и документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, для рассмотрения в электронном виде в Министерство посредством АС «АСП» после их первичной обработки.

9. При обращении способом, указанным в подпункте 4.2 пункта 4 настоящего Порядка, документы, предусмотренные подпунктами «а»-«б» пункта 5 настоящего Порядка, предоставляются в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, предусмотренные подпунктами «в»-«е» пункта 5 настоящего Порядка, могут предоставляться как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, лежит на заявителе (представителе заявителя).

10. При обращении способом, указанным в подпункте 4.3 пункта 4 настоящего Порядка, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяется путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление и документы, предусмотренные в пункте 5 настоящего Порядка, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляются согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

11. Для рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в Министерстве создается комиссия по вопросам присвоения звания «Ветеран труда Магаданской области» (далее – Комиссия).

Состав Комиссии и положение о Комиссии утверждаются приказом Министерства.

Рассмотрение Комиссией заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя (представителя заявителя).

12. Решение о присвоении Звания оформляется распоряжением Министерства.

Распоряжение Министерства о присвоении Звания в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется в организацию

в электронном виде посредством системы межведомственного электронного документооборота.

13. Организация информирует заявителя о принятом решении в течение 2 рабочих дней со дня поступления в организацию распоряжения Министерства о присвоении Звания посредством направления уведомления о присвоении Звания (далее – уведомление) одним из следующих способов:

- на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу проживания на территории Магаданской области либо по адресу электронной почты (при наличии), указанному в заявлении (при обращении способом, указанным в подпунктах 4.1 (за исключением обращения посредством МФЦ), 4.2 пункта 4 настоящего Порядка;

- путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

В уведомлении указывается о необходимости предоставления в организацию двух личных фотографий ветерана (далее – фотографии), соответствующих следующим требованиям:

- размер фотографий 3 x 4 см в цветном исполнении;
- фон фотографий должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней.

14. Решение Министерства об отказе в присвоении Звания с указанием причины отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия одним из следующих способов:

- на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу проживания на территории Магаданской области либо по адресу электронной почты (при наличии), указанному в заявлении (при обращении способом, указанным в подпунктах 4.1 (за исключением обращения посредством МФЦ), 4.2 пункта 4 настоящего Порядка;

- путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

15. Документы, представленные в Министерство для присвоения Звания на бумажном носителе, заявителю (представителю заявителя) не возвращаются.

16. Основаниями для отказа в присвоении Звания являются:

- отсутствие оснований для присвоения Звания, установленных статьей 2 Закона Магаданской области от 12 января 2004 г. № 412-ОЗ;
- наличия у заявителя ограничений, установленных пунктом 2 статьи 3 Закона Магаданской области от 12 января 2004 г. № 412-ОЗ;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 5 настоящего Порядка.

17. Лицу, которому присвоено Звание (далее – ветеран), выдается удостоверение «Ветеран труда Магаданской области» по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку (далее – удостоверение), и нагрудный знак «Ветеран труда Магаданской области» по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку (далее – нагрудный знак).

Оформление и выдача удостоверений и нагрудных знаков осуществляется организацией в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения «Ветеран труда Магаданской области», утвержденной приложением № 2 к настоящему Порядку.

Для оформления и выдачи удостоверения ветеран представляет в организацию по адресу проживания, указанному в заявлении, фотографии, соответствующие требованиям, указанным в уведомлении.

Удостоверение и нагрудный знак подготавливаются организацией для выдачи ветерану в течение 5 рабочих дней после представления в организацию фотографий и выдаются ветерану (представителю ветерана) под подпись.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку присвоения
звания «Ветеран труда
Магаданской области»

ФОРМА И ОПИСАНИЕ
единого образца бланка удостоверения
«Ветеран труда Магаданской области»

Обложка удостоверения

	УДОСТОВЕРЕНИЕ ВETERАНА ТРУДА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
--	---

Внутренние левая и правая стороны

МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ УДОСТОВЕРЕНИЕ <div style="text-align: center;">_____ (фамилия)</div> <div style="text-align: center;">_____ (имя)</div> <div style="text-align: center;">_____ (отчество)</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"><div style="text-align: center;">Фото</div><div style="text-align: center;">МП. (личная подпись)</div></div>	Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Магаданской области от 12 января 2004 г. № 412-ОЗ «О ветеранах труда Магаданской области» УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ <div style="text-align: center;">_____ _____ _____ (наименование органа, выдавшего удостоверение)</div> <div style="text-align: center;">_____ (основание для выдачи)</div> <div style="text-align: center;">Дата выдачи «__» _____ г.</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"><div style="text-align: center;">МП.</div><div style="text-align: center;">_____ (подпись лица, выдавшего удостоверение)</div></div>
--	---

1. Обложка удостоверения размером 7 x 10 см изготавливается из ледерина или поливинилхлорида (ПВХ) красного цвета. На лицевой стороне имеется надпись в три строки: «УДОСТОВЕРЕНИЕ ВETERАНА ТРУДА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ».

2. На левой внутренней стороне удостоверения:

- в верхней части размещается надпись крупным шрифтом: «МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ»;
- ниже – надпись крупным шрифтом: «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;
- в левом нижнем углу – место для фотографии размером 3 х 4 см;
- справа от фотографии – четыре пустые строки с надписями, под ними мелким шрифтом: «(фамилия)», «(имя)», «(отчество)», «(личная подпись)» и место для печати.

3. На правой внутренней стороне удостоверения:

- в верхней части размещается надпись: «Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Магаданской области от 12 января 2004 г. № 412-ОЗ «О ветеранах труда Магаданской области»;
 - по центру – надпись крупным шрифтом в три строки: «УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ»;
 - ниже – три пустые строки, под нижней строкой – надпись мелким шрифтом: «(наименование органа, выдавшего удостоверение)»;
 - далее – пустая строка, под которой мелким шрифтом надпись: «(основание для выдачи)»;
 - в нижней части указывается дата выдачи удостоверения;
 - далее – пустая строка, под ней надпись мелким шрифтом: «(подпись лица, выдавшего удостоверение)», место для печати.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку присвоения
звания «Ветеран труда
Магаданской области»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения
«Ветеран труда Магаданской области»

1. Удостоверение «Ветеран труда Магаданской области» (далее – удостоверение) выдается лицам, указанным в статье 1 Закона Магаданской области от 20 февраля 2004 г. № 412-ОЗ «О ветеранах труда Магаданской области» (далее – Закон Магаданской области от 20 февраля 2004 г. № 412-ОЗ).

2. Выдача удостоверений лицам, указанным в статье 1 Закона Магаданской области от 20 февраля 2004 г. № 412-ОЗ (далее – ветераны), производится:

- ветеранам, которым звание «Ветеран труда Магаданской области» (далее – Звание) присвоено впервые – в соответствии с Порядком присвоения звания «Ветеран труда Магаданской области», утвержденным постановлением Правительства Магаданской области;

- ветеранам в случае замены удостоверения старого образца или выдачи дубликата – в порядке, утвержденном приказом министерства труда и социальной политики Магаданской области.

3. Заполнение бланка удостоверения осуществляется уполномоченным должностным лицом организации рукописным способом чернилами черного цвета.

Записи в строках «фамилия», «имя», «отчество» (при наличии), «наименование органа, выдавшего удостоверение» производятся в именительном падеже без сокращений.

В строках «наименование органа, выдавшего удостоверение» вписывается наименование организации.

При заполнении бланка удостоверения лицам, звание которым присвоено впервые, в пустой строке «Основание для выдачи» указывается «Распоряжение Министерства труда и социальной политики Магаданской области» и проставляется номер и дата распоряжения, которым присвоено звание.

При заполнении бланка удостоверения в связи с заменой удостоверения старого образца в пустой строке «Основание для выдачи» по данным удостоверения старого образца заполняются наименование и реквизиты соответствующего нормативного правового акта и номер удостоверения старого образца.

4. Удостоверение подписывается руководителем организации либо лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью организации. Фотография ветерана также заверяется печатью организации.

5. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, уполномоченным должностным лицом организации заполняется новое удостоверение, а испорченный бланк уничтожается, о чем составляется соответствующий акт.

6. Выданные удостоверения регистрируются в книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью должностного лица и печатью организации.

7. Удостоверение выдается ветерану (представителю ветерана) под подпись с предъявлением документа, удостоверяющего личность (документа, удостоверяющего личность представителя ветерана, и документа, подтверждающего полномочия представителя ветерана).

8. Ответственность за хранение и выдачу удостоверений несет должностное лицо, назначаемое приказом руководителя организации.

Приложение № 3
к Порядку присвоения
звания «Ветеран труда
Магаданской области»

Форма и описание
нагрудного знака «Ветеран труда Магаданской области»



Знак выполнен в виде прямоугольника неправильной геометрической формы со скошенной правой стороной.

В верхнем левом углу знака расположен герб Магаданской области. В нижней части знака помещено изображение сопок золотистым металлом с белой эмалью и волн синей эмалью с золотом. Справа от герба на фоне белой эмали располагается надпись: «Ветеран труда Магаданской области», буквы надписи красного цвета с ободком золотистого металла.

Размер верхней части по горизонтали – 3,8 см, нижней части – 3 см, высота знака – 1,8 см.

Знак изготавливается методом штамповки из томпака.

Крепление к одежде – английская булавка.