



Министерство социальной защиты Республики Карелия
(Минсоцзащиты Республики Карелия)

П Р И К А З

г. Петрозаводск

«17» мая 2021 года

№ 717 - П

**О порядке и условиях присвоения звания
«Ветеран труда Республики Карелия»**

В соответствии с частью 2 статьи 2 Закона Республики Карелия от 25 июля 1995 года № 69-ЗРК «Об установлении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и порядке его присвоения», подпунктом 25 пункта 9 Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия»;

Порядок оформления, выдачи и учета удостоверений «Ветеран труда Республики Карелия».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 3 августа 2006 года № 515 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2006, № 8, ст. 994; 2008, № 11, ст. 1427; 2011, № 8, ст. 1349).

И.о. Министра

И.С. Скряников

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях присвоения звания
«Ветеран труда Республики Карелия»

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия».

2. Звание «Ветеран труда Республики Карелия» присваивается отделениями по работе с гражданами государственного казенного учреждения социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия» (далее – Отделения, Центр).

3. Для присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия» лицо, претендующее на присвоение указанного звания (далее – заявитель), либо его представитель представляет в Отделение по месту жительства следующие документы:

1) заявление о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие основания присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия» в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Положения;

4) фотографию размером 3х4 см.

4. Для заявителей, указанных в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона Республики Карелия от 25 июля 1995 года № 69-ЗРК «Об установлении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и порядке его присвоения», документами, подтверждающими основания присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия», являются:

1) почетные грамоты Президиума Верховного Совета Карело-Финской ССР, Президиума Верховного Совета Карельской АССР, Верховного Совета Республики Карелия, удостоверения к ордену «Сампо», медали «За заслуги перед Республикой Карелия», медали М.П. Пименова, Почетная грамота Республики Карелия, удостоверение к почетным званиям Карело-Финской ССР, Карельской АССР, Республики Карелия (в случае утраты документа представляется справка, подтверждающая факт награждения (присвоения почетного звания) либо дубликат документа);

2) трудовая книжка либо иной документ, подтверждающий стаж, указанный в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона Республики Карелия от 25 июля 1995 года № 69-ЗРК «Об установлении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и порядке его присвоения» (за периоды до 1 января 2020 года).

5. Для заявителей, указанных в пункте 3 части 1 статьи 1 Закона

Республики Карелия от 25 июля 1995 года № 69-ЗРК «Об установлении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и порядке его присвоения», документами, подтверждающими основания присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия», являются трудовая книжка либо иной документ, подтверждающий стаж, указанный в пункте 3 части 1 статьи 1 Закона Республики Карелия от 25 июля 1995 года № 69-ЗРК «Об установлении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и порядке его присвоения» (за периоды до 1 января 2020 года).

6. Центр в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос о представлении сведений о стаже и (или) трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющий пенсионное обеспечение гражданина, либо государственные органы или подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Данные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

7. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в Отделение на бумажном носителе лично, через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – многофункциональный центр) либо в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), информационной системы Республики Карелия «Региональный портал электронных услуг Республики Карелия» (далее – Региональный портал), через Интерактивный портал Министерства социальной защиты Республики Карелия (далее – портал Министерства) либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

8. Для присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия» заявитель представляет подлинники документов либо их копии, заверенные в установленном порядке. Верность копии документа может быть удостоверена Отделением в случае, если заявитель одновременно с копией документа предъявляет его подлинник.

9. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача заявителем заявления и документов посредством Единого портала, Регионального портала, портала Министерства может осуществляться с использованием простой электронной подписи при условии прохождения заявителем идентификации и аутентификации 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» и установлении личности заявителя при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

10. Подача заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, портала Министерства приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия».

11. Решение о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» либо решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» принимается Отделением в течение 15 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 3 Положения, и оформляется решением Отделения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» (далее - решение о присвоении звания) или решением об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» (далее - решение об отказе в присвоении звания).

12. В решении о присвоении звания указывается дата присвоения заявителю звания «Ветеран труда Республики Карелия».

Датой присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия» является дата подачи заявителем заявления и документов в соответствии с настоящим Положением.

13. В случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» решение об отказе в присвоении звания направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

14. В решении об отказе в присвоении звания указываются основания для отказа в присвоении заявителю звания «Ветеран труда Республики Карелия».

15. Основаниями для отказа в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» являются:

- 1) представление заявителем недостоверных сведений;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3 Положения;
- 3) несоответствие заявителя требованиям, указанным в части 1 статьи 1 Закона Республики Карелия от 25 июля 1995 года № 69-ЗРК «Об установлении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и порядке его присвоения».

16. В случае принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» Отделение в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» оформляет удостоверение «Ветеран труда Республики Карелия» по единому образцу в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению. Бланк удостоверения «Ветеран труда Республики Карелия» должен соответствовать описанию и техническим условиям согласно приложению № 2 к настоящему

Положению.

17. Оформление, выдача и учет удостоверений «Ветеран труда Республики Карелия» производятся в соответствии с Порядком оформления, выдачи и учета удостоверений «Ветеран труда Республики Карелия».

18. Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о порядке и условиях присвоения
звания «Ветеран труда
Республики Карелия»

**ЕДИНЬЙ ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ
«Ветеран труда Республики Карелия»**

Лицевая сторона удостоверения:

	<p>(изображение Государственного герба Республики Карелия)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ "ВЕТЕРАН ТРУДА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ"</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Внутренние левая и правая стороны удостоверения:

Левая сторона

Правая сторона

<p>_____ название организации, выдавшей удостоверение</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;"></td><td style="width: 70%; text-align: center;">_____ фамилия</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">_____ имя</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">_____ отчество</td></tr><tr><td style="text-align: center;">МП</td><td style="text-align: center;">_____ личная подпись</td></tr></table>		_____ фамилия		_____ имя		_____ отчество	МП	_____ личная подпись	<p>ВЕТЕРАН ТРУДА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ Удостоверение бессрочное. Действительно на территории Республики Карелия</p> <p>" ____ " _____ года дата присвоения звания "Ветеран труда Республики Карелия"</p> <p>" ____ " _____ года дата выдачи удостоверения</p> <p>МП _____ подпись руководителя организации, выдавшей удостоверение</p>
	_____ фамилия								
	_____ имя								
	_____ отчество								
МП	_____ личная подпись								

ОПИСАНИЕ
бланка удостоверения «Ветеран труда Республики Карелия»
и технические условия его изготовления

Бланк удостоверения «Ветеран труда Республики Карелия» (далее – бланк удостоверения) размером 70х200 мм изготавливается из ледерина или бумвинила. На лицевой внешней стороне имеется изображение Государственного герба Республики Карелия и надпись «Удостоверение «Ветеран труда Республики Карелия».

На внутренних сторонах бланка вклеиваются вкладыши из плотной бумаги.

Вкладыш на левой стороне имеет:

в верхней части - две пустые строки, под нижней строкой - типографская надпись мелким шрифтом «название организации, выдавшей удостоверение»;

в центре этого вкладыша крупным шрифтом – «УДОСТОВЕРЕНИЕ» под ним N и пустая строка для указания номера удостоверения;

в левом нижнем углу вкладыша место для фотографии размером 3х4 см, справа от фотографии три пустые строки с надписями «фамилия», «имя», «отчество» и место для печати, обозначенное аббревиатурой «МП»;

в правом нижнем углу вкладыша пустая строка, под ней надпись мелким шрифтом «личная подпись».

Вкладыш на правой стороне имеет:

в верхней части крупным шрифтом «ВETERAN ТРУДА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ»;

под ней надпись «Удостоверение бессрочное. Действительно на территории Республики Карелия»;

под ней строка «__»_____года», под которой надпись мелким шрифтом «дата присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия»;

под ней строка «__»_____года», под которой надпись мелким шрифтом «дата выдачи удостоверения»;

ниже - пустая строка, слева от нее - место для печати, обозначенное аббревиатурой «МП», под указанной строкой надпись мелким шрифтом «подпись руководителя организации, выдавшей удостоверение».

ПОРЯДОК
оформления, выдачи и учета удостоверений
«Ветеран труда Республики Карелия»

1. Удостоверение «Ветеран труда Республики Карелия» (далее – удостоверение) выдается под расписку лица, на имя которого оно оформлено.

2. При заполнении удостоверения записи производятся без сокращений, за исключением указания инициалов имени и отчества руководителя организации, выдавшей удостоверение. При указании дат число месяца и год обозначаются цифрами, месяц - словами.

3. Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью руководителя Отделения, выдавшего удостоверение, и печатью Отделения.

4. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

5. Выдача удостоверений регистрируется в Книге учета удостоверений «Ветеран труда Республики Карелия», которая ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Листы Книги учета удостоверений «Ветеран труда Республики Карелия» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Отделения, выдавшего удостоверение, и печатью Отделения.

6. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению лица, на имя которого оно оформлено, ему в течение 10 дней с даты поступления заявления в Отделение выдается дубликат удостоверения, о чем делается запись в графе «Примечание» Книги учета удостоверений «Ветеран труда Республики Карелия» с указанием даты выдачи дубликата. При оформлении Отделением дубликата удостоверения в правом верхнем углу внутренней правой стороны удостоверения ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

7. Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом директора Центра.

8. Обеспечение Центра бланками удостоверений производится в централизованном порядке Министерством социальной защиты Республики Карелия.

9. Бланки удостоверений хранятся как документы строгой отчетности и выдаются в подотчет специально уполномоченному должностному лицу.

