



ПРАВИТЕЛЬСТВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2017

№ 153

г. Барнаул

Об утверждении Порядка присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», Порядка изменения звания, оформления и выдачи удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

В целях реализации закона Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС «О присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» Правительство Алтайского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»;

Порядок изменения звания, оформления и выдачи удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Алтайского края от 25.02.2014 № 75 «Об утверждении порядка присвоения звания «Ветеран труда Алтайского края».

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

Губернатор Алтайского края,  
Председатель Правительства  
Алтайского края

А.Б. Карлин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Алтайского края  
от 10.05.2017 № 153

ПОРЯДОК  
присвоения званий «Ветеран труда»,  
«Ветеран труда Алтайского края»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» в соответствии со статьями 1.1, 2 закона Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС «О присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» (далее – «Закон Алтайского края») и распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания.

2. Граждане, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края» (далее – «гражданин»), либо их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – «представитель»), представляют в управления социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам по месту жительства (пребывания) (далее – «управление социальной защиты населения») или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) следующие документы:

2.1. гражданин, претендующий на присвоение звания «Ветеран труда»: заявление-ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда» по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края);

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

документ, подтверждающий проживание гражданина на территории Алтайского края;

документ, подтверждающий соответствующий трудовой (страховой) стаж;

документ, подтверждающий соответствующее награждение, – для лиц, указанных в пункте 1 части 1 статьи 1.1 Закона Алтайского края;

документ, подтверждающий факт начала трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, – для лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 1.1 Закона Алтайского края;

документ, подтверждающий время обучения по основным образовательным программам высшего образования (за исключением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки) по очной форме (в случае отсутствия необходимого трудового (страхового) стажа);

документ, подтверждающий военную службу (в случае отсутствия необходимого трудового (страхового) стажа);

личная фотография на документ размером 3 × 4 см;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия, – в случае обращения представителя;

2.2. гражданин, претендующий на присвоение звания «Ветеран труда Алтайского края»:

заявление-ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда Алтайского края» по форме, утвержденной Минтрудсоцзащитой Алтайского края;

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

документ, подтверждающий проживание гражданина на территории Алтайского края;

документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости либо получение пожизненного содержания за работу (службу) или назначение иного вида пенсии;

документ, подтверждающий периоды работы (службы) на территории Алтайского края, – для лиц, указанных в пункте 1 части 2 статьи 2 Закона Алтайского края;

документ, подтверждающий соответствующий трудовой стаж;

документ, подтверждающий соответствующее награждение, – для лиц, указанных в пункте 1 части 2 статьи 2 Закона Алтайского края;

документы, подтверждающие воспитание пятерых и более детей, – для лиц, указанных в пункте 2 части 2 статьи 2 Закона Алтайского края;

документ, подтверждающий время обучения по основным образовательным программам высшего образования (за исключением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки) по очной форме (в случае отсутствия необходимого трудового стажа);

документ, подтверждающий военную службу (в случае отсутствия необходимого трудового стажа);

личная фотография на документ размером 3 × 4 см;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия, – в случае обращения представителя.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

3. Документы, указанные в пункте 2 настоящего Порядка (далее – «документы»), могут представляться:

лично гражданином или представителем;

через организации федеральной почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения отправления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной ин-

формационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При личном обращении гражданина либо представителя и в случае направления документов через организации федеральной почтовой связи днем обращения считается дата регистрации документов в управлении социальной защиты населения.

При направлении документов в электронной форме днем обращения считается дата отправления документов.

В случае направления документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день днем обращения считается первый рабочий день после дня направления документов в электронной форме.

Документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо представляются гражданином или представителем на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

4. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Копии документов, направленные посредством федеральной почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Документами, подтверждающими проживание на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания, являются документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о месте жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания или решение суда.

6. Документами, подтверждающими трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, являются трудовая книжка и (или) справка пенсионного органа о трудовом (страховом) стаже (периодах работы, службы) либо выписка из лицевого счета для лица, занимающегося индивидуальной предпринимательской деятельностью.

Периоды работы (службы) засчитываются в трудовой стаж в календарном порядке по их фактической продолжительности.

Документами, подтверждающими выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет, являются справка уполномоченного органа, назначающего пенсии за выслугу лет, и (или) справка кадрового подразделения по месту службы (работы) гражданина.

7. Документами, подтверждающими периоды работы (службы) на территории Алтайского края, являются трудовая книжка и (или) справки органов, организаций, в которых осуществлялась работа (служба) гражданина, справка архивного учреждения либо вступившее в силу решение суда.

8. Документами, подтверждающими награждение, являются наградные

документы, индивидуальные правовые акты (указы, постановления, распоряжения, приказы и иные).

В случае отсутствия документов, подтверждающих награждение, факт наличия награды подтверждается справкой архивного учреждения, записью в трудовой книжке или военном билете (со ссылкой на дату, номер приказа и на орган, от имени которого принято решение о награждении).

Факт награждения гражданина либо факт принадлежности правоустанавливающего документа может быть подтвержден в судебном порядке.

9. Документом, подтверждающим факт начала трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, является справка пенсионного органа.

10. Документами, подтверждающими воспитание пятерых и более детей, являются свидетельства о рождении детей либо справка (справки) органов записи актов гражданского состояния об их рождении.

11. Документами, подтверждающими время (не более 5 лет) обучения по основным образовательным программам высшего образования (за исключением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки) по очной форме и получение соответствующего уровня образования, являются дипломы установленного образца, действующие на дату выдачи.

12. Документами, подтверждающими военную службу, являются военный билет, или запись в трудовой книжке, или справки военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных организаций о периоде прохождения военной службы.

13. Прием и регистрация документов осуществляются в управлении социальной защиты населения в день обращения.

14. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

наличие повреждений в одном или нескольких документах, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, разночтений и дефектов в написании текста документа (документов), не позволяющих однозначно истолковать его (их) содержание.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов с указанием причины отказа и приложением представленных им документов (копий документов).

15. Документы не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации в управлении социальной защиты населения рассматриваются комиссией по рассмотрению документов граждан, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», созданной при управлении социальной защиты населения (далее – «комиссия»).

Положение о порядке работы комиссии утверждается приказом управления социальной защиты населения.

По итогам рассмотрения документов комиссия принимает следующие решения:

- о включении гражданина в ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края» (далее – «ходатайство»);

- об отказе гражданину во включении в ходатайство;

- о получении дополнительных документов в соответствующих органах и организациях в случае необходимости подтверждения периода трудовой деятельности или факта награждения.

В случае принятия комиссией решения о включении гражданина в ходатайство управление социальной защиты населения:

- включает гражданина в ходатайство;

- направляет ходатайство в Минтрудсоцзащиту Алтайского края в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения.

В случае принятия комиссией решения об отказе во включении в ходатайство управление социальной защиты населения:

- отказывает гражданину во включении в ходатайство;

- уведомляет об этом гражданина в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием причины отказа и приложением представленных им документов (копий документов).

При принятии комиссией решения о необходимости получения дополнительных документов в соответствующих органах и организациях управление социальной защиты населения:

- запрашивает дополнительные документы в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения и информирует гражданина о направлении запроса указанным им в заявлении способом: в письменной или в электронной форме либо в виде смс-оповещения.

При поступлении дополнительных документов они повторно рассматриваются комиссией в течение 10 рабочих дней с даты их поступления в управление социальной защиты населения.

16. Основаниями для отказа во включении в ходатайство являются:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в части 1 статьи 1.1 или части 2 статьи 2 Закона Алтайского края;

- непредставление гражданином подлинников документов (копий, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный абзацем восьмым пункта 3 настоящего Порядка, в случае направления заявления и необходимых документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- представление гражданином недостоверных документов (сведений).

17. Минтрудсоцзащита Алтайского края в течение 30 рабочих дней с даты получения ходатайства:

- проверяет содержащиеся в ходатайстве сведения о трудовом стаже и награде на соответствие требованиям, предусмотренным Законом Алтайского края;

- при необходимости подтверждения периода трудовой деятельности или факта награждения запрашивает дополнительные документы в управле-

нии социальной защиты населения;

готовит проект указа Губернатора Алтайского края «О присвоении звания «Ветеран труда» и (или) проект указа Губернатора Алтайского края «О присвоении звания «Ветеран труда Алтайского края» (далее – «указ») и регистрирует его в Единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее – ЕСЭД);

при несоответствии гражданина требованиям, предусмотренным частью 1 статьи 1.1 или частью 2 статьи 2 Закона Алтайского края, принимает решение об отказе во включении гражданина в проект указа, копию которого направляет в управление социальной защиты населения в письменной форме для уведомления гражданина.

В случае запроса дополнительных документов срок рассмотрения ходатайства продляется до 60 рабочих дней с даты получения ходатайства.

18. Управление социальной защиты населения уведомляет гражданина о принятом Минтрудсоцзащитой Алтайского края решении об отказе во включении в проект указа в течение 5 рабочих дней со дня получения копии решения Минтрудсоцзащиты Алтайского края с указанием причины отказа, одновременно гражданину возвращаются представленные им документы (копии документов) на бумажном носителе. Уведомление гражданина осуществляется указанным им в заявлении способом: в письменной или в электронной форме либо в виде смс-оповещения.

19. Звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Алтайского края» присваиваются Губернатором Алтайского края. Указ издается в течение 90 рабочих дней со дня регистрации проекта указа Минтрудсоцзащитой Алтайского края в ЕСЭД.

20. Управление социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты получения копии указа уведомляет гражданина о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края» и приглашает его для получения удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края» в управление социальной защиты населения или МФЦ (по выбору, указанному в заявлении-ходатайстве).

21. Управление социальной защиты населения формирует на каждого гражданина, которому присвоено звание (отказано в присвоении звания) «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», личное дело, в которое брошюруются документы:

подтверждающие основания для присвоения звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», копия решения (выписка из решения) комиссии о включении в ходатайство, копия указа (выписка из указа), копия уведомления управления социальной защиты населения о присвоении гражданину звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»;

копия решения (выписка из решения) комиссии об отказе во включении в ходатайство, копия уведомления управления социальной защиты населения об отказе во включении в ходатайство, копия решения Минтрудсоцзащиты Алтайского края об отказе во включении в проект указа.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Алтайского края  
от 10.05.2017 № 153

**ПОРЯДОК**  
изменения звания, оформления и выдачи удостоверений  
«Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила изменения звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» для лиц, которым звание «Ветеран труда Алтайского края» присвоено до 01.01.2017, отвечающих условиям присвоения звания «Ветеран труда», в соответствии с частью 2 статьи 3 закона Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС «О присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» (далее – «Закон Алтайского края»), а также правила оформления и выдачи удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» и распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания.

2. Граждане, претендующие на изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» (далее – «гражданин»), либо их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – «представитель»), представляют в управления социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам по месту жительства (пребывания) (далее – «управление социальной защиты населения») или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) следующие документы:

заявление об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края);

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

удостоверение «Ветеран труда Алтайского края»;

документ, подтверждающий соответствующее награждение, – для лиц, указанных в пункте 1 части 1 статьи 1.1 Закона Алтайского края;

документ, подтверждающий факт начала трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, – для лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 1.1 Закона Алтайского края;

личная фотография на документ размером 3 × 4 см;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия, – в случае обращения представителя.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных



документов и сведений, которые в них содержатся.

3. Документы, указанные в пункте 2 настоящего Порядка (далее – «документы»), могут представляться:

лично гражданином или представителем;

через организации федеральной почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения отправления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При личном обращении гражданина либо представителя и в случае направления документов через организации федеральной почтовой связи днем обращения считается дата регистрации документов в управлении социальной защиты населения.

При направлении документов в электронной форме днем обращения считается дата отправления документов.

В случае направления документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день днем обращения считается первый рабочий день после дня направления документов в электронной форме.

Документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо представляются гражданином или представителем на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

4. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Копии документов, направленные посредством федеральной почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Документами, подтверждающими награждение, являются наградные документы, индивидуальные правовые акты (указы, постановления, распоряжения, приказы и иные).

В случае отсутствия документов, подтверждающих награждение, факт наличия награды подтверждается справкой архивного учреждения, записью в трудовой книжке или военном билете (со ссылкой на дату, номер приказа и на орган, от имени которого принято решение о награждении).

Факт награждения гражданина либо факт принадлежности правоустанавливающего документа может быть подтвержден в судебном порядке.

6. Документом, подтверждающим факт начала трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, является справка пенсионного органа.

7. Прием и регистрация документов осуществляются в управлении социальной защиты населения в день обращения.

8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

наличие повреждений в одном или нескольких документах, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, разночтений и дефектов в написании текста документа (документов), не позволяющих однозначно истолковать его (их) содержание.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов с указанием причины отказа и приложением представленных им документов (копий документов).

9. Управление социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации документов:

включает гражданина в ходатайство об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» (далее – «ходатайство»);

направляет ходатайство в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

10. Минтрудсоцзащита Алтайского края в течение 10 рабочих дней с даты получения ходатайства:

проверяет содержащиеся в ходатайстве сведения о награде на соответствие требованиям, предусмотренным Законом Алтайского края;

при необходимости подтверждения факта награждения запрашивает дополнительные документы;

готовит проект указа Губернатора Алтайского края «Об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» (далее – «указ») и регистрирует его в Единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее – ЕСЭД);

при несоответствии гражданина требованиям, предусмотренным частью 2 статьи 3 Закона Алтайского края, принимает решение об отказе во включении гражданина в проект указа, копию которого направляет в управление социальной защиты населения в письменной форме для уведомления гражданина.

В случае запроса дополнительных документов срок рассмотрения ходатайства продляется до 30 рабочих дней с даты получения ходатайства.

11. Управление социальной защиты населения уведомляет гражданина о принятом решении об отказе во включении в проект указа в течение 5 рабочих дней со дня получения копии решения Минтрудсоцзащиты Алтайского края с указанием причины отказа, одновременно гражданину возвращаются представленные им документы (копии документов) на бумажном носителе. Уведомление гражданина осуществляется указанным им в заявлении способом: в письменной или в электронной форме либо в виде смс-оповещения.

12. Решение об изменении гражданам звания «Ветеран труда Алтай-

ского края» на звание «Ветеран труда» принимается Губернатором Алтайского края и оформляется указом. Указ издается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации проекта указа Минтрудсоцзащитой Алтайского края в ЕСЭД.

13. Управление социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты получения копии указа уведомляет гражданина об изменении ему звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» и приглашает его для оформления и выдачи ему удостоверения «Ветеран труда» в управление социальной защиты населения или МФЦ (по выбору, указанному в заявлении).

14. В личное дело гражданина, которому изменено звание «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», управлением социальной защиты населения дополнительно брошюруются документы:

подтверждающие основания для изменения звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», копия уведомления управления социальной защиты населения об изменении гражданину звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», копия указа (выписка из указа);

копия решения Минтрудсоцзащиты Алтайского края об отказе во включении в проект указа;

удостоверение «Ветеран труда Алтайского края».

15. Информация о гражданах, изменивших звание «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», вносится в краевой регистр лиц, имеющих право на получение мер социальной поддержки.

16. Оформление, выдача и учет удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» осуществляются управлением социальной защиты населения в порядке, утвержденном Минтрудсоцзащитой Алтайского края.

17. Если удостоверение «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» пришло в негодность или утрачено, то по письменному заявлению гражданина либо его представителя управлением социальной защиты населения в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления выдается дубликат удостоверения.

18. Выдача гражданину либо представителю удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» либо его дубликата осуществляется по выбору гражданина управлением социальной защиты населения или МФЦ под роспись.