



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

15.01.2024

г. Владивосток

№ дбнп/16

**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)**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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) и утвердить прилагаемые:

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);

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) (по должностям).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства труда  
и социальной политики  
Приморского края

от 15.01.2024 № 26-кр/16

**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 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) (далее соответственно - Положение, Комиссия, чрезвычайные ситуации) устанавливает задачи и функции Комиссии, права Комиссии, порядок деятельности Комиссии.

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 статьёй 1 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.3. Комиссия создается министерством труда и социальной политики Приморского края, формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией

Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» и настоящим Положением.

## **II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1. Задачей Комиссии является установление трудового стажа работников посредством:

установления факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы работников у работодателя, массово утратившего их трудовые книжки в результате чрезвычайных ситуаций;

установления факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы работников у других работодателей до поступления на работу к работодателю, массово утратившему их трудовые книжки в результате чрезвычайных ситуаций;

принятия мер к получению документов, подтверждающих факт работы работников у других работодателей, если работник до поступления к данному работодателю уже работал.

### **2.2. Функции Комиссии:**

проведение заседаний по рассмотрению документов, имеющихся у работников, в том числе сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателей, сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, являющихся основанием для установления трудового стажа работников;

принятие мер по получению документов, подтверждающих факт работы работников у других работодателей, если работник до поступления к данному работодателю уже работал;

составление актов, в которых указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

### **III. ПРАВА КОМИССИИ**

3.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

запрашивать у работодателей, органов государственной власти Приморского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Приморском крае, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, общественных объединений и иных организаций необходимые для её деятельности документы и информацию;

приглашать для участия в своей работе по согласованию представителей территориальных органов федеральных органов Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, общественных объединений, а также иных юридических и физических лиц;

приглашать свидетелей и заслушивать их показания (при наличии судебного решения) в случае отсутствия документов, подтверждающих трудовой стаж.

### **IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

4.1. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, проводит заседания, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им поручения, а также подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач.

Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия, организует деятельность Комиссии по определенным направлениям.

4.3. Секретарь Комиссии:

организует и контролирует формирование проектов повесток заседаний Комиссии;

организует и контролирует сбор и подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

организует участие в заседаниях Комиссии ее членов, а также иных лиц;  
организует оформление протоколов заседаний Комиссии;  
составляет акт об установлении трудового стажа;  
осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений и поручений председателя Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в случае поступления в Комиссию заявления работодателя, массово утратившего трудовые книжки работников в результате чрезвычайной ситуации (далее — работодатель), или работники, чьи трудовые книжки, массово утрачены работодателем в результате чрезвычайной ситуации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - заявление).

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.6. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично.

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

4.8. Для установления трудового стажа работников работодатель, массово утративший в результате чрезвычайной ситуации трудовые книжки работников, или работники, чьи трудовые книжки, массово утрачены работодателем в результате чрезвычайной ситуации (далее - заявители), представляют в министерство труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) заявление и следующие документы:

документы, подтверждающие факт работы, профессию (должность) и период работы у данного работодателя (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем, сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

согласие работников на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, представляются в оригиналах или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документ, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, представляется в оригинале.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в министерство лично или по почте.

#### 4.9. Министерство:

а) осуществляет регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения, в день их представления;

б) в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения:

осуществляет проверку заявления и документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения;

направляет заявление и документы, указанные в пункте 4.8 настоящего Положения, в Комиссию (при отсутствии оснований, указанных в пункте 4.10 настоящего Положения) либо возвращает заявление и документы, указанные в пункте 4.8 настоящего Положения, заявителю (при наличии оснований, указанных в пункте 4.10 настоящего Положения).

4.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения, являются:

несоответствие представленного заявления форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения;

наличие в представленных документах опечаток, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа;

представление документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения, оформленных с нарушением требований настоящего Положения;

заявление не содержит вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

3.11. Комиссия рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 4.8 настоящего Положения, в течение 20 календарных дней со дня передачи министерством заявления и документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения.

В случае направления запроса о предоставлении дополнительных материалов (информации) Комиссия вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

4.12. Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется Комиссией на основании документов, указанных в абзаце втором пункта 4.8 настоящего Положения, а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

В случае, если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке и предоставлен в Комиссию.

4.13. По результатам заседания Комиссии принимается одно из следующих решений:

об установлении трудового стажа работников при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций;

об отказе в установлении трудового стажа работников при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций.

4.14. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

4.15. Секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии составляет акт об установлении трудового стажа в отношении каждого работника (далее - Акт) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа. При наличии неполных данных



о трудовой деятельности в Акте указываются только те сведения о трудовом стаже работника, которые установлены Комиссией.

Каждый Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председательствующим Комиссии.

В течение трех рабочих дней со дня подписания Акта один экземпляр передается лично заявителю либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении, а другой остается в Комиссии.

4.16. Протокол заседания Комиссии и Акты хранятся в Комиссии 75 лет.

4.17. Организационное, материально-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом оплаты труда и уровня жизни населения министерства.

---

## 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)

В комиссию по установлению  
трудоого 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)

На бланке организации  
(в случае обращения работодателя-  
организации, имеющего бланк организации)

### Заявление

В связи с массовой утратой трудовых книжек работников, хранившихся в  
(указать полное наименование организации – работодателя или полностью  
фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя,  
являющегося работодателем, а также указать на наличие у него статуса  
индивидуального предпринимателя, указать в каком помещении) в результате  
(указать вид экологической и техногенной катастрофы, стихийного бедствия,  
массовых беспорядков и другого чрезвычайного обстоятельства),  
произошедшего « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по адресу: (указать адрес), прошу



## 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) субъекта персональных данных  
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» зарегистрирован \_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
в целях установления моего трудового стажа даю согласие Комиссии по  
установлению трудового стажа при массовой утрате работодателем трудовых  
книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и  
техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие  
чрезвычайные обстоятельства) на обработку моих персональных данных  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения; вид, серия, номер основного документа,  
удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации; адрес места  
жительства (пребывания); номера телефонов; почтовый адрес и адрес  
электронной почты; сведения о выполняемой работе с начала трудовой  
деятельности; иные сведения, которые я пожелаю сообщить о себе), то есть на  
совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального  
закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва  
в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
(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  
при массовой утрате работодателем трудовых книжек  
работников в результате чрезвычайных ситуаций  
(экологические и техногенные катастрофы, стихийные  
бедствия, массовые беспорядки и другие  
чрезвычайные обстоятельства)

г. Владивосток

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Комиссия по установлению трудового стажа 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), образованная Правительством Приморского края, на своем заседании (протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_) решила:

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

Факт наступления чрезвычайной ситуации (экологической и техногенной катастрофы, стихийного бедствия, массовых беспорядков и других чрезвычайных обстоятельств) признан решением \_\_\_\_\_

(наименование органа и реквизиты документа)

2. На основании документов, имеющихся в распоряжении Комиссии, работнику \_\_\_\_\_

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 / фамилия

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социальной политики  
Приморского края

от 15.01.2024 № 26/нп/16

**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)  
(по должностям)**

Министр труда и социальной политики Приморского края – председатель комиссии;

заместитель министра – начальник отдела оплаты труда и уровня жизни населения министерства труда и социальной политики Приморского края – заместитель председателя комиссии;

главный консультант отдела оплаты труда и уровня жизни населения министерства труда и социальной политики Приморского края, секретарь комиссии;

начальник отдела правового обеспечения министерства труда и социальной политики Приморского края;

заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы министерства труда и социальной политики Приморского края;

главный консультант отдела судебного представительства и взаимодействия с органами исполнительной власти Приморского края министерства государственно-правового управления Приморского края;

руководитель Федерации профсоюзов Приморского края (по согласованию);

начальник управления установления пенсий Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Приморскому краю (по согласованию);

исполнительный директор некоммерческой организации Приморское региональное объединение работодателей «Конгресс промышленников и предпринимателей (работодателей) «Приморье» (по согласованию);

заместитель председателя Приморского краевого отделения общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России» (по согласованию).

---