АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23. 12. 2016 № 355

О создании комиссии администрации Шелковского муниципального района по установлению трудового стажа работы при утрате документов в чрезвычайных ситуациях

В соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1994 года № 50 «Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций», а также в целях восстановления документов о стаже, утраченных в результате чрезвычайных ситуаций, администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Комиссию администрации Шелковского муниципального района по установлению трудового стажа работы при утрате документов в чрезвычайных ситуациях (далее - Комиссия) в составе согласно приложению 1.

1.2. Положение о Комиссии по установлению трудового стажа работы при утрате документов в чрезвычайных ситуациях согласно приложению 2.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Шелковского муниципального района от 24.02.2014 года № 36 «О создании комиссии администрации Шелковского муниципального района по установлению трудового стажа работы при утрате документов в чрезвычайных ситуациях»;

2.2. постановление администрации Шелковского муниципального района от 24.10.2014 года № 348 «О внесении изменений в постановление

администрации Шелковского муниципального района от 24 февраля 2014 года № 36»;

2.3. постановление администрации Шелковского муниципального района от 06.03.2015 года № 61 «О внесении изменений в постановление администрации Шелковского муниципального района от 24 февраля 2014 года № 36»;

2.4. постановление администрации Шелковского муниципального района от 28.09.2016 года № 309 «О внесении изменений в постановление администрации Шелковского муниципального района от 24 февраля 2014 года № 36».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шелковского муниципального района Ш.В. Арсункаева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава администрации
Шелковского муниципального района Ш.С-А. Магомаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И ОБЩЕЙ РАБОТЫ

Подг.: А. Усмаев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 23. 12. 2016 № 355

СОСТАВ
комиссии администрации Шелковского муниципального района по установлению трудового стажа работы при утрате документов в чрезвычайных ситуациях

Арсункаев Ш.В. – заместитель главы администрации Шелковского муниципального района, председатель комиссии;

Усмаев А.И. – начальник отдела социальной политики, по делам молодежи и спорта администрации Шелковского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Мусакаев Л. Х. – главный специалист отдела учета, отчетности, кадров и архива администрации Шелковского муниципального района;

Чараева М.М. – начальник отдела организационной и общей работы администрации Шелковского муниципального района;

Осмаева П.С. – начальник Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Шелковском районе Чеченской Республики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 23. 12. 2016 № 355

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению трудового стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций

1.1. Комиссия по установлению трудового стажа работы (далее - Комиссия) создана в целях восстановления трудового стажа работников предприятий, учреждений, организаций (в дальнейшем - организаций), документы, о работе которых, утрачены в результате чрезвычайных ситуаций, а также в целях рассмотрения заявлений граждан и ходатайств администраций предприятий о восстановлении непрерывного трудового стажа, дающего право на получение надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1994 года N 50 "Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, а также настоящим Положением.

II. Установление стажа работы при утрате документов

2.1. Установление стажа работы в соответствии с настоящим Положением производится в случаях массовой утраты документов о стаже в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и др.).

2.2. Установление факта работы, профессии (должности) и периода работы в данном предприятии, организации, осуществляется Комиссией на основании документов (справки, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.д.), а в случае их отсутствия – на основании показаний двух и более свидетелей, знающих заявителя по совместной работе в одной организации или одной системе.

2.3. Если работник до поступления на данное предприятие уже работал в качестве рабочего или служащего, Комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт. В случае, если

документы не сохранились, стаж работы подтверждается в порядке, установленном статьей 97 Закона Российской Федерации "О государственных пенсиях в Российской Федерации".

2.4. По результатам работы Комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа каждого работника. Акт заверяется печатью администрации Шелковского муниципального района.

Администрация предприятия на основании акта Комиссии, выдает работнику дубликат трудовой книжки. При этом в графе 4 указываются дата и номер акта Комиссии, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате.

2.5. Периоды трудовой деятельности, установленные Комиссией, включаются в общий и специальный стаж, дающий право на пенсию на льготных условиях и за выслугу лет, а также для установления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет как время работы, подтвержденное документами.

III. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Осуществлять свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Шелковского муниципального района, государственными и иными предприятиями и организациями.

3.2. Принимать решения по установлению стажа работы при утрате документов, восстановлению непрерывного трудового стажа.

3.3. Вносить на рассмотрение главе администрации Шелковского муниципального района проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Председатель Комиссии и ее персональный состав утверждается главой администрации Шелковского муниципального района.

Члены Комиссии участвуют в ее работе без права замены.

При рассмотрении вопросов по установлению стажа работы при утрате документов в работе Комиссии участвуют представители работодателей, профсоюзных органов или иных уполномоченных работниками представительных органов и других заинтересованных предприятий и организаций.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

4.3.Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует при рассмотрении вопросов по установлению стажа работы при утрате документов - 2/3 списочного состава.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов и оформляются протоколом, который утверждается председателем Комиссии.

4.5. Председатель Комиссии руководит работой комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

4.6. Заместитель председателя комиссии в отсутствии председателя комиссии исполняет его обязанности.

4.7. Секретарь комиссии готовит необходимый материал к заседанию, проводит вызов членов комиссии на заседание, ведет протокол заседания комиссии и прием документов на установление трудового стажа работы, подготавливает документы к выдаче.

V. Порядок хранения и передачи дел

5.1. Делопроизводство комиссии по восстановлению трудового стажа работы ведет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии несет ответственность за сохранность документов. При увольнении или переходе на другую работу секретарь Комиссии передает дела вновь назначенному работнику.

5.2. Документы Комиссии в соответствии с номенклатурой дел хранятся 25 лет. По истечении срока хранения – уничтожаются.