

Требования к оформлению документов на присвоение звания «Ветеран труда»

Согласно Порядка присвоения звания «Ветеран труда» на территории Белгородской области, утвержденного постановлением Губернатора Белгородской области от 9 июня 2006 года № 81 «О присвоении звания «Ветеран труда» на территории Белгородской области» лица, имеющие основания для присвоения звания «Ветеран труда», подают в управление социальной защиты населения, следующие документы:

- заявление на имя Губернатора Белгородской области;
- паспорт (или документ, удостоверяющий личность заявителя обратившегося и его место жительства на территории Белгородской области);
- трудовую книжку или копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров;
- справку об общем стаже работы;
- сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);
- две фотографии на матовой бумаге размером 3 x 4 сантиметра (чернобелые или цветные, без уголков или с уголками).

Документы, необходимые для присвоения звания «Ветеран труда», представляются в копиях (с представлением подлинников для сверки) или в нотариально заверенных копиях.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения с указанием их местонахождения.

Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства пишутся полностью.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не исполняются карандашом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление заполняется лично заявителем от руки или машинописным способом.

В случае, представления заявителем нескольких ведомственных знаков отличия и приобщения их в личное дело, в заявлении указывается каждый представленный ведомственный знак отличия.

В личное дело приобщается копия паспорта (1 лист и лист с пропиской).

В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», если документы, выданы компетентными органами иностранных государств, то печати, штампы, штемпеля, которыми они заверены, переводятся на русский язык.

Граждане, утратившие наградной документ, но имеющие запись о награждении в трудовой книжке или военном билете, подтверждают награждение архивной справкой или решением суда об установлении факта награждения, вступившим в законную силу.

Копия трудовой книжки начинается с первого листа книжки, где содержатся основные сведения о ее владельце. Затем копируются все страницы с записями. Последним должен быть лист с записью работодателя. Далее необходимо заверить сделанные копии, специально предусмотренным способом. Существуют 2 основных варианта: Можно заверять каждый лист по отдельности. Можно скрепить все копии, пронумеровав предварительно каждую из них. И заверить сшитый документ. При использовании первого способа, заверяется каждая сделанная копия. Порядок заверения: Пишется «Верно» или «Копия верна». Указываются: должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста и дата заверения. Заверение делает только уполномоченный специалист. Ставится печать организации (предприятия, учреждения). В тех случаях, когда печать отсутствует, пишется фраза «Верить без печати», указывается дата. Запись делается на каждой странице и на каждом обороте листа (если копия сделана на листе с двух сторон). Аналогичным способом заполняются и прошитые копии в один документ. Помимо этого требуется указать общее количество страниц в этом документе. Нумеруется каждый лист, где есть копия. На одном из листов обязательно надо сделать запись, что человек работает по сегодняшний день. Эту надпись делают там, где сделана копия последней записи в книжке. Если все копии прошиты в один документ, то такую надпись делают на том же листе, где и осуществляется заверение.

В справе об общем трудовом стаже (для работающих претендентов) указывается основание ее выдачи (трудовая книжка, личное дело и т.д.). Указанные справки подписываются руководителем предприятия (организации) или начальником отдела кадров. Справка о стаже граждан из силовых структур (прилагается).

Для граждан, награжденных после 30 июня 2016 года в справке об общем трудовом стаже работы, также указывается стаж работы в соответствующей сфере, деятельности (отрасли экономики).

В справке о стаже пенсионеров по линии Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации (ФСИН, ФССП), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ранее – КГБ СССР), Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной таможенной службы (ранее – Государственный таможенный комитет), Федеральной пограничной службы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации указываются: выслуга лет в вышеперечисленных органах, наличие трудового стажа (гражданского) и общего трудового стажа. Также вышеперечисленные граждане, представляют копию (выписку) приказа о награждении ведомственным знаком отличия за заслуги в труде (службе). Если приказ о

награждении ведомственным знаком отличия за заслуги в труде (службе) содержит сведения, составляющие государственную тайну согласно статье 5 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», то данные граждане вместо копии (выписки) приказа о награждении ведомственным знаком отличия за заслуги в труде (службе) представляют справку о награждении ведомственным знаком отличия за заслуги в труде (службе).

Справка управлений ПФР Белгородской области (управлений ПФР других субъектов Российской Федерации) о стаже работы в годы Великой Отечественной войны должны содержать сведения о зачете указанного периода работы в общий трудовой стаж при назначении пенсии.

В соответствии с Федеральным законом от 01.04.2019 года № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» исключается обязанность ПФР выдавать страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования застрахованным лицам. Теперь документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, по выбору физического лица может быть направлен ему в форме электронного документа, а также иным способом, в том числе на бумажном носителе почтовым отправлением. Ранее выданные страховые свидетельства сохраняют свое действие и являются документами, идентичными документам, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При смене фамилии заявитель представляет свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.).

В личных делах должны быть оригиналы архивных справок, ксерокопии справок не допускаются.

В случае если гражданин представляет решение суда по вопросу присвоения звания «Ветеран труда» оно должно быть заверено судом в установленном порядке и иметь отметку о вступлении в законную силу.

Управление социальной защиты населения возвращает документы лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», с письменным обоснованием при условии:

- наличия ранее выданного удостоверения ветерана;
- представления неполного пакета документов,
- несоответствия наградного документа положению о ведомственной награде.