



**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)**

**Удмурт Элькуньсь  
мерлыко политикая  
но ужъя министерство  
(УЭ мерполитикмин)**

**ПРИКАЗ**

«23» января 2025 г.

№ 5

г. Ижевск

**О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 18 ноября 2019 года № 286 «Об организации деятельности Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по установлению стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций»**

Внести в приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 18 ноября 2019 года № 286 «Об организации деятельности Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по установлению стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций» следующие изменения:

1) в абзаце шестом пункта 2 слова «на выдачу» заменить словами «для выдачи»;

2) в Положении о Комиссии по установлению стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций:

в подпункте 4 пункта 3 слова «на выдачу» заменить словами «для выдачи»;

в пункте 13 слова «Пенсионного фонда» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования»;

в пункте 14 слова «министром социальной политики и труда Удмуртской Республики» заменить словами «заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики – министром социальной политики и труда Удмуртской Республики»;

3) в составе Комиссии по установлению стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций (далее – Комиссия):

вывести из состава Комиссии Пасынкову И.Г.;

вести в состав Комиссии:

Жигалову О.В. – начальника отдела организации назначения и перерасчета пенсий Управления установления пенсий Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике (по согласованию);

наименование должности Арафаиловой Т.Н. изложить в следующей редакции:

«заместитель начальника отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 2 Управления Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике (по согласованию)»;

4) форму акта, дающего основания для выдачи дубликатов трудовых книжек, изложить в редакции согласно приложению.

Заместитель Председателя  
Правительства Удмуртской  
Республики - министр



О.В. Лубнина

Приложение  
к приказу Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «23» января 2025 года № 5

«УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от 18 ноября 2019 года № 286

Форма

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель Председателя  
Правительства Удмуртской  
Республики – министр социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
«  » \_\_\_\_\_ 20   года  
М.П.

**АКТ,  
дающий основания для выдачи дубликатов трудовых книжек**

г. Ижевск

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Комиссией по установлению стажа работы при утрате документов в результате  
чрезвычайных обстоятельств в составе:

председателя \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

заместителя председателя \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

секретаря \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)



(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)  
на основании заявления \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

либо наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года установлено следующее:

1. Утрата документов о стаже работы работников \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)  
произошла в результате чрезвычайной ситуации: \_\_\_\_\_  
(указать чрезвычайную ситуацию (экологические  
и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и др.)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, факт наступления чрезвычайной ситуации  
установлен и подтвержден \_\_\_\_\_  
(указать орган и документ, подтверждающий факт чрезвычайной ситуации)

2. На основании имеющихся в распоряжении Комиссии документов  
следующим работникам \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)  
устанавливается трудовой (страховой) стаж продолжительностью:

2.1. Работнику \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Общий трудовой (страховой) стаж: \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней,  
в том числе:  
1) за период работы с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
в(на) \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)  
по профессии (в должности) \_\_\_\_\_  
(указать профессию (должность))  
\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней.  
Основание: \_\_\_\_\_  
(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж);

2) за период работы с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
в(на) \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя, организации с указанием организационно-правовой формы)  
по профессии (в должности) \_\_\_\_\_  
(указать профессию (должность))  
\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней.  
Основание: \_\_\_\_\_  
(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж);

2.2. Работнику \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
1) за период работы с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
в(на) \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)  
по профессии (в должности) \_\_\_\_\_  
(указать профессию (должность))  
\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней.

Основание: \_\_\_\_\_  
(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

2) за период работы с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
в(на) \_\_\_\_\_;

(наименование работодателя, организации с указанием организационно-правовой формы)  
по профессии (в должности) \_\_\_\_\_

(указать профессию (должность))  
\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней.

Основание: \_\_\_\_\_  
(указать документы или свидетелей, которыми подтверждается трудовой (страховой) стаж)

Председатель: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

».