

ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» февраля 2025 г. № 57-пп

г. Магадан

О внесении изменения в постановление Правительства Магаданской области от 23 января 2014 г. № 33-пп

Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Магаданской области от 23 января 2014 г. № 33-пп «Об утверждении Порядка присвоения в Магаданской области звания «Ветеран труда» изменение, изложив Порядок присвоения в Магаданской области звания «Ветеран труда», утвержденный указанным постановлением, в редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Губернатор
Магаданской области

С.К. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Магаданской области
от «19» февраля 2025 г. № 57-пп

«П О Р Я Д О К
присвоения в Магаданской области звания «Ветеран труда»

1. Звание «Ветеран труда» (далее – Звание) в Магаданской области присваивается следующим категориям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Магаданской области:

а) лицам, награжденным орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

б) лицам, награжденным ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

в) лицам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

2. Присвоение Звания осуществляется на основании заявления гражданина, претендующего на присвоение Звания (далее – заявитель),

поданного заявителем (представителем заявителя) по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – Министерство), с приложением документов, предусмотренных пунктами 3 - 6 настоящего Порядка.

3. Лица, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 1 настоящего Порядка, одновременно с заявлением, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка, представляют следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и принадлежность к гражданству Российской Федерации;

б) копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

в) копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе);

г) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за периоды до 1 января 2020 года), и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность заявителя, и (или) копию трудовой книжки (при наличии).

Документами, подтверждающими награждение орденами, медалями, присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, награждение ведомственными знаками отличия в труде являются удостоверения к ордену, медали, почетному званию, ведомственному знаку, а также выписки из постановлений и приказов о награждении,

справки архивных органов или учреждений, или справки уполномоченных организаций, выданные на основании архивных данных, подтверждающие факт награждения, судебные постановления об установлении факта награждения.

Отнесение наград к ведомственным знакам отличия в труде осуществляется на основании положений об этих знаках, утвержденных государственными органами в установленном законодательством порядке.

При присвоении Звания учитываются ведомственные знаки за отличия в труде в соответствии с профессиональной деятельностью при условии, что решение о награждении принято непосредственно в отношении конкретного работника (служащего), состоявшего в штате учреждения, организации или работающего в организациях (учреждениях), на предприятиях по трудовому договору.

4. Лица, награжденные ведомственными знаками отличия в труде по состоянию на 30 июня 2016 года, одновременно с заявлением, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка, представляют следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и принадлежность к гражданству Российской Федерации;

б) копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

в) копию документа, подтверждающего награждение (поощрение), ведомственным знаком отличия за заслуги в труде (службе) по состоянию на 30 июня 2016 года;

г) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за периоды до 1 января 2020 года), и (или) иные документы, подтверждающие

трудовую (служебную) деятельность заявителя, и (или) копия трудовой книжки (при наличии).

5. Лица, указанные в подпункте «в» пункта 1 настоящего Порядка, одновременно с заявлением, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка, представляют следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и принадлежность к гражданству Российской Федерации;

б) копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

в) копию документа, подтверждающего начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

г) копию документа, подтверждающего трудовой (страховой) стаж заявителя (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин).

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных.

6. Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно приложить к заявлению и документам, предусмотренным пунктами 2 – 5 настоящего Порядка, следующие документы:

а) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания в Магаданской области;

б) сведения о трудовой деятельности заявителя, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за периоды после 1 января 2020 года (для лиц, указанных

в подпунктах «а» - «б» пункта 1 настоящего Порядка).

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах «а» - «б» настоящего пункта, Магаданское областное государственное казенное учреждение социальной поддержки населения «Магаданский социальный центр» (далее – организация) запрашивает соответствующие сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в организацию.

7. Заявление и документы, указанные в пунктах 2 – 6 настоящего Порядка, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) лично в организацию, посредством Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – МФЦ), направлены в Министерство на бумажном носителе почтовой связью или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

8. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в организацию или МФЦ работник организации или МФЦ снимает копии с подлинников документов, удостоверяет их соответствие представленным документам и незамедлительно возвращает заявителю (представителю заявителя).

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2-6 настоящего Порядка, в Министерство по почте подпись заявителя и копии указанных документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

При направлении документов, не заверенных в установленном законом порядке, с использованием ЕПГУ направляются отсканированные оригиналы документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

«Об электронной подписи», статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Днем обращения заявителя (представителя заявителя) за присвоением Звания является дата регистрации поступления заявления в Министерство независимо от способа обращения.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в организацию заявление и документы, предусмотренные пунктами 2 - 6 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней со дня их приема направляются организацией на рассмотрение в Министерство в электронном виде посредством ведомственной информационной системы Министерства «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП») после из первичной обработки в порядке, утвержденном приказом Министерства.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) через МФЦ заявление и документы, предусмотренные пунктами 2 - 6 настоящего Порядка, направляются в организацию в день обращения гражданина посредством системы межведомственного электронного взаимодействия для первичной обработки в порядке, утвержденном приказом Министерства. Организация не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов из МФЦ направляет заявление и документы для рассмотрения в электронном виде в Министерство посредством АС «АСП» после их первичной обработки.

10. Для рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2-6 настоящего Порядка, в Министерстве создается комиссия по вопросам присвоения звания «Ветеран труда» (далее – Комиссия).

11. Состав Комиссии и положение о Комиссии утверждаются приказом Министерства.

12. Рассмотрение Комиссией заявления и документов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя

в Министерство в порядке, установленном положением о Комиссии.

13. Решение о присвоении Звания после рассмотрения заявления и документов Комиссией оформляется распоряжением Министерства. О принятом решении организация информирует заявителя в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения способом, указанным в заявлении.

14. Решение об отказе в присвоении Звания оформляется уведомлением Министерства с указанием причины отказа и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения способом, указанным в заявлении.

Документы, представленные в Министерство для присвоения Звания на бумажном носителе, заявителю не возвращаются.

15. Основания для принятия решения об отказе в присвоении Звания:

- несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 1 настоящего Порядка;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для присвоения Звания в соответствии с пунктами 2-5 настоящего Порядка.

16. При необходимости уточнения отнесения знака отличия, представленного заявителем в соответствии с подпунктом «в» пункта 4 настоящего Порядка, к ведомственным знакам отличия в труде (службе) Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляется соответствующий запрос в орган государственной власти, учредивший указанный знак отличия, либо в орган, являющийся правопреемником указанного органа государственной власти, а срок рассмотрения заявления продлевается не более чем на 30 дней.

Министерство направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения заявления в течение 3 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса в виде документа на бумажном

носителе (при обращении заявителя с заявлением о присвоении Звания на личном приеме в организацию или МФЦ, а также направлении заявления и документов в Министерство почтовой связью) либо в электронном виде путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при обращении заявителя за присвоением Звания посредством ЕПГУ).

17. Распоряжение Министерства о присвоении Звания в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания направляется в организацию в электронном виде посредством АС «АСП».

18. Заявитель, которому присвоено Звание, представляет в организацию фотографию размером 3 х 4 см для оформления и выдачи удостоверения «Ветеран труда» (далее – удостоверение).

Выдача удостоверения производится организацией в порядке и по форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда».

_____».