



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКОВСКОГО РАЙОНА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30 ноября 2022 года

№ 250

**пгт Марковка**

Зарегистрировано в Луганском  
городском управлении юстиции  
Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
«09» декабря 2022 за № 46/146

**Об утверждении Положения  
о межведомственной комиссии для подтверждения страхового (трудового)  
стажа лицам, чьи документы, подтверждающие их страховой (трудовой)  
стаж, утрачены (уничтожены) в связи с проведением военных действий  
при Администрации Марковского района Луганской Народной  
Республики**

В соответствии с Порядком подтверждения страхового (трудового) стажа лицам, чьи документы, подтверждающие их страховой (трудовой) стаж, утрачены (уничтожены) в связи с проведением военных действий, утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 16.09.2022 № 696/22, руководствуясь пунктом 3.4, подпунктом 3.7.14 пункта 3.7 раздела III Положения об Администрации Марковского района Луганской Народной Республики в новой редакции, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 30.06.2022 № УГ-467/22 (с изменениями):

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии для подтверждения страхового (трудового) стажа лицам, чьи документы, подтверждающие их страховой (трудовой) стаж, утрачены (уничтожены) в связи с проведением военных действий при Администрации Марковского района Луганской Народной Республики.

2. Юридическому отделу Администрации Марковского района Луганской Народной Республики подать данное распоряжение на государственную регистрацию в Луганское городское управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 (десять) дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы  
Администрации Марковского района  
Луганской Народной Республики

И.А. Дзюба

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
Марковского района  
Луганской Народной Республики  
от 30 ноября 2022 № 250

Зарегистрировано в Луганском  
городском управлении юстиции  
Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
«09» декабря 2022 за № 46/146

**Положение**  
**о межведомственной комиссии для подтверждения страхового (трудового)**  
**стажа лицам, чьи документы, подтверждающие их страховой (трудовой)**  
**стаж, утрачены (уничтожены) в связи с проведением военных действий**  
**при Администрации Марковского района Луганской Народной**  
**Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о межведомственной комиссии для подтверждения страхового (трудового) стажа лицам, чьи документы, подтверждающие их страховой (трудовой) стаж, утрачены (уничтожены) в связи с проведением военных действий при Администрации Марковского района Луганской Народной Республики (далее – Положение) определяет механизм действий и правовые основы деятельности межведомственной комиссии для подтверждения страхового (трудового) стажа лицам, чьи документы, подтверждающие их страховой (трудовой) стаж, утрачены (уничтожены) в связи с проведением военных действий стажа, дающего право на назначение пенсии, при Администрации Марковского района Луганской Народной Республики (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим вспомогательным коллегиальным органом при Администрации Марковского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Луганской Народной Республики согласно Федеральному конституционному закону от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской

Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики» (далее – законодательство), а также настоящим Положением.

## **II. Принципы деятельности, цели и задачи Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов: законности; уважения прав и свобод человека и гражданина; коллегиальности при обсуждении вопросов и принятии решений; равенства всех членов Комиссии.

2.2. Задачей Комиссии является содействие исполнению полномочий Администрации по осуществлению мероприятий, связанных с подтверждением периодов работы, которые засчитываются в страховой (трудовой) стаж для назначения пенсии в случае утраты (уничтожения) в связи с проведением военных действий документов, подтверждающих страховой (трудовой) стаж лицам, зарегистрированным на территории отдельных административно-территориальных единиц Луганской Народной Республики, которые по состоянию на 19.02.2022 не были подконтрольны органам государственной власти Луганской Народной Республики (далее – граждане).

2.3. Функциями Комиссии являются:

рассмотрение заявлений о подтверждении периодов страхового (трудового) стажа, дающего право на назначение пенсии согласно приложения № 1 к Порядку подтверждения страхового (трудового) стажа лицам, чьи документы, подтверждающие их страховой (трудовой) стаж, утрачены (уничтожены) в связи с проведением военных действий (далее – Порядок);

рассмотрение оригиналов документов, подтверждающих период работы до 19.02.2022 гражданина, копии которых вместе с соответствующим заявлением направлены в Администрацию гражданином, и/или заслушивание показаний двух и более свидетелей, знающих гражданина по совместной работе у одного работодателя (свидетельские показания), имеющих отношение к подтверждению периода страхового (трудового) стажа, дающего право на назначение пенсии;

вывод о подтверждении/отказе в подтверждении страхового (трудового) стажа гражданина.

## **III. Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для реализации своих функций;

приглашать для принятия участия в заседаниях Комиссии работников предприятий, учреждений, организаций, физических лиц по вопросам

подтверждения периода страхового (трудового) стажа, дающего право на назначение пенсии, граждан.

3.2. Комиссия обязана:

осуществлять реализацию возложенных на нее функций в соответствии с законодательством;

принимать обоснованные и объективные решения.

#### **IV. Порядок создания Комиссии**

4.1. Комиссия создается распоряжением Администрации.

4.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

В состав Комиссии входят следующие члены Комиссии: председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

4.3. В состав Комиссии входят представители Администрации, представители государственных учреждений централизованной системы государственных учреждений по обеспечению реализации государственной политики в сфере общеобязательного государственного пенсионного страхования и пенсионного обеспечения, которые подконтрольны и подотчетны Государственному учреждению Луганской Народной Республики - Пенсионный фонд Луганской Народной Республики, а также (при необходимости) представители иных исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики (по согласованию).

#### **V. Полномочия членов Комиссии**

5.1. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

5.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

5.1.2. Планирует и координирует работу Комиссии.

5.1.3. Определяет дату, время и повестку дня заседаний Комиссии.

5.1.4. Председательствует на заседаниях Комиссии.

5.1.5. Принимает решение об участии в заседании Комиссии иных лиц, помимо членов Комиссии.

5.1.6. Ведет заседания Комиссии.

5.1.7. Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.1.8. Проводит в период между заседаниями Комиссии совещания по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.1.9. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

5.1.10. Несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

5.2. Заместитель председателя Комиссии:

5.2.1. Исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия, в остальное время исполняет обязанности члена Комиссии;

5.2.2. Несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.3. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

5.3.1. Организует подготовку заседаний Комиссии.

5.3.2. По поручению председателя Комиссии (в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии) обеспечивает созыв Комиссии.

5.3.3. Извещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии и повестке дня.

5.3.4. Оформляет протоколы по итогам заседаний Комиссии.

5.3.5. Доводит решения Комиссии до заинтересованных лиц.

5.3.6. Готовит необходимые для проведения заседаний Комиссии аналитические, статистические, информационные и иные материалы.

5.3.7. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.3.8. Оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии.

5.3.9. Отвечает за делопроизводство и обеспечивает сохранность документации Комиссии.

5.3.10. Несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.3.11. Осуществляет иные организационные полномочия, возлагаемые на него председателем Комиссии.

5.4. Члены Комиссии:

5.4.1. Лично участвуют в заседаниях Комиссии.

5.4.2. Принимают участие в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

## **VI. Порядок работы Комиссии**

6.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

6.2. Заседания Комиссии проводятся в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявления.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от персонального состава Комиссии.

6.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании.

При условии равного распределения голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Председательствующий не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому вопросу и голосует последним.

Член Комиссии, который не поддерживает принятое решение, может в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

6.5. Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии, который подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

Протокол заседания Комиссии оформляется и подписывается не позднее следующего рабочего дня после дня заседания и передаётся Главе Администрации Марковского района Луганской Народной Республики для вынесения решения о подтверждении/отказе в подтверждении страхового (трудового) стажа.

6.6. Председатель, его заместитель, секретарь, а также иные члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

6.7. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет юридический отдел Администрации Марковского района Луганской Народной Республики.

Исполняющий обязанности Главы  
Администрации Марковского района  
Луганской Народной Республики

И.А. Дзюба