**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядження**

**Івано-Франківської обласної військової адміністрації**

#### **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про обласну комісію з визначення даних про заробітну плату**

**працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках**

**I. Загальні положення**

1. Обласна комісія з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках (далі – Комісія) є дорадчим органом, утвореним Івано-Франківською обласною державною адміністрацією для здійснення своїх повноважень з питань, пов’язаних із розглядом письмових заяв громадян України з числа інвалідів внаслідок каліцтва або захворювання (категорія 1) та осіб, які втратили годувальника внаслідок Чорнобильської катастрофи, про видачу довідки про заробітну плату, одержану працівниками за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та цим Положенням.

Під час прийняття рішення про достатність підстав для видачі працівнику довідки про заробітну плату, одержану за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках, Комісія керується законодавчими, іншими нормативно-правовими актами, що діяли на дату їх складення.

3. Комісію очолює голова Комісії, який є за посадою заступником голови Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

4. Склад Комісії затверджується розпорядженням Івано-Франківської обласної державної (військової) адміністрації.

5. До складу комісії входять представники структурних підрозділів Івано-Франківської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення, правової роботи, праці, Державного архіву Івано-Франківської області, Головного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області та відокремленого підрозділу громадської організації «Всеукраїнська громадська організація інвалідів «Союз Чорнобиль України» в Івано-Франківській області (за згодою).

6. Комісія має право:

1) отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на них завдань;

2) залучати до участі у своїй роботі представників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), а також незалежних експертів, фахівців відповідного напряму (за згодою).

7. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться в міру надходження заяв про видачу довідки про заробітну плату, одержану за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.

8. Голова Комісії головує на засіданнях Комісії, організовує її роботу, контролює виконання покладених на Комісію завдань.

У разі відсутності голови Комісії, на засіданні Комісії головує заступник голови Комісії.

9. Секретар Комісії готує необхідні матеріали для роботи Комісії, забезпечує оповіщення членів Комісії про дату, час та місце проведення засідань Комісії, веде та оформлює протокол засідання Комісії.

У разі відсутності секретаря Комісії його обов’язки тимчасово виконує, за дорученням голови Комісії, інший член Комісії.

10. Засідання Комісії є правомочним, якщо у ньому бере участь не менш як дві третини її складу. Передача повноважень членами Комісії іншим особам не допускається.

11. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів від кількості присутніх на засіданні Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні. Голосування проводиться із врахуванням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

12. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується її головою та присутніми на засіданні членами.

13. У разі незгоди з прийнятим рішенням член Комісії письмово викладає свою позицію, яка додається до протоколу засідання.

**II. Порядок роботи Комісії**

1. Комісія розглядає письмові заяви громадян України з числа інвалідів внаслідок каліцтва або захворювання (категорія 1) і осіб, які втратили годувальника внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – заявник), про видачу довідки про заробітну плату, одержану за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках, у разі, коли підприємство, установу або організацію ліквідовано без правонаступника.

До заяви додаються копії:

1) посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 1), виданого відповідно до [Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/551-2018-%D0%BF#n20), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551(зі змінами) (з пред’явленням оригіналу);

2) архівної довідки про відсутність документів щодо оплати праці за ліквідованим підприємством, установою, організацією;

3) особового рахунка, розрахунково-платіжної відомості, табуляграми з планом рахунків (розшифрованими кодами) або довідки підприємства про фактично виплачену у 1986-1990 роках заробітну плату в зоні відчуження, у тому числі за її складовими, із зазначенням суми та дати виплати (за наявності);

4) довідки про періоди несення служби (виконання робіт), виданої військовою частиною (підприємством) або Галузевим державним архівом Міністерства оборони України, довідки Галузевого державного архіву Служби безпеки України, довідки інших архівних установ та архівів територіальних органів центральних органів виконавчої влади, витягу із журналу обліку виїздів у зону відчуження, в яких зазначаються дні виїзду на об’єкти (в населені пункти) зони відчуження;

5) документа, що підтверджує факт виконаних робіт у зонах небезпеки зони відчуження, на об’єктах, місцевостях (населених пунктах) у 1986-1990 роках, визначених рішеннями Урядової комісії з ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (за наявності);

6) колективного договору або положення про оплату праці, що були чинними на підприємстві, в установі чи організації у відповідний період, інших документів про умови та режим роботи підприємства та заявника (із зазначенням змін, підсумованого обліку робочого часу та облікового періоду – місяць, квартал тощо), наказів по підприємству, інших документів заявника; табеля обліку робочого часу заявника в зоні відчуження або шляхового листа (за наявності), що засвідчені печаткою (у разі наявності) підприємства, у складі якого виконувалися роботи з ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, в якому зазначено час, фактично відпрацьований у зоні відчуження заявником.

Копії документів, які подаються заявником, засвідчуються в установленому порядку центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, в яких зберігаються оригінали таких документів.

Копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 1), засвідчення не потребує.

2. Голова Комісії в день надходження письмової заяви забезпечує надсилання до державного реєстратора запиту щодо надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про підприємство, установу, організацію, з якого було відряджено (призвано на військові збори) заявника.

3. За результатами опрацювання поданих заявником документів Комісія у місячний строк з дати реєстрації заяви приймає рішення про достатність підстав для видачі довідки про заробітну плату. За бажанням заявника його може бути запрошено на засідання Комісії.

Форма довідки про заробітну плату встановлюється Мінсоцполітики.

4. Довідка про заробітну плату видається протягом п’яти робочих днів після підписання протоколу засідання Комісії Івано-Франківською обласною державною (військовою) адміністрацію, завіряється печаткою і є підставою для розгляду органами Пенсійного фонду України питання проведення перерахунку пенсії.

5. У разі відсутності підстав для видачі довідки про заробітну плату копія рішення Комісії у тижневий строк надсилається заявникові із зазначенням причин відмови.

6. У разі незгоди з рішенням Комісії заявник може подати такій Комісії заяву із запереченням щодо прийнятого рішення з вимогою передати документи на розгляд комісії Міністерства соціальної політики України.

7. Комісія у триденний строк подає заяву разом з документами заявника комісії Міністерства соціальної політики України для розгляду та прийняття рішення.

8. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення роботи Комісії здійснює департамент економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

**Директор департаменту**

**економічного розвитку, промисловості**

**та інфраструктури Івано-Франківської**

**облдержадміністрації Сергій ПОДОШВА**