Для подтверждения наличия стажа работы представляется один или несколько документов:

1. 1 Копия трудовой книжки, заверенная текущим (последним) работодателем, либо нотариусом, а в случае,если трудовая книжка физического лица ведется в электронном виде, - сведения о трудовой деятельности, представленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете;
2. 2 Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете, предоставленные Пенсионным фондом Российской Федерации или его территориальным органом;
3. Выписка из личного дела, выписка из послужного списка или справка, подтверждающая наличие у физического лица соответствующего стажа, выданная военным комиссариатом, иным органом или организацией, осуществляющими хранение личных дел физического лица, проходившего военную службу; (Копия, заверенная военным комиссариатом, иным органом и организацией, осуществляющей хранение личных дел Заявителя)
4. Документ, подтверждающий трудовой стаж в соответствии с правом страны, на территории которой осуществлялась трудовая деятельность (для подтверждения стажа работы за пределами Российской Федерации);

(Копия, заверенная работодателем по месту работы или нотариусом)

1. 2 Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для подтверждения стажа индивидуального предпринимателя);
2. 2 Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения осуществления работодателем физического лица деятельности в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства (по желанию заявителя);
3. Должностная инструкция или должностной регламент для подтверждения осуществления физическим лицом трудовой функции на инженерных должностях (по желанию заявителя);

(Копия, заверенная работодателем по месту работы или нотариусом)

Дополнительно заявитель вправе предоставить трудовой договор, с приложением выписки из системы персонифицированного учета органа, осуществляющего индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования);

(Копия, заверенная работодателем по месту работы или нотариусом)

1 Верность копии трудовой книжки свидетельствуется заверительной надписью «Верно», подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением подтверждающего полномочие документа: в отношении руководителя выписка из ЕГРЮЛ, в отношении иного уполномоченного лица приказ о назначении на должность и наделение полномочием, или иным образом удостоверенное полномочие, подтверждающее право заверения копии трудовой книжки), печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя. На копии указывается должность заверившего лица и расшифровка его подписи, дата выдачи копии и делается отметка о месте хранения оригинала трудовой книжки.

2 Документ представляется в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе, заверенный организацией, выдавшей такой документ.