



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

24 февраля 2025 г.

Регистрационный № 81715 №
от "2 апреля 2025" г. Москва

121

Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством экономического развития Российской Федерации

В соответствии с пунктом 2 инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, оформляемого на бланке, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством экономического развития Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

приказ Минэкономразвития России от 1 октября 2012 г. № 638 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством экономического развития Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 6 декабря 2012 г., регистрационный № 26024);

приказ Минэкономразвития России от 13 января 2015 г. № 4 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 1 октября 2012 г. № 638 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством экономического развития Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2015 г., регистрационный № 35864).

Министр

М.Г. Решетников

ПОРЯДОК
выдачи удостоверений ветерана боевых действий
Министерством экономического развития Российской Федерации

1. Настоящий Порядок определяет правила заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланке, Министерством экономического развития Российской Федерации (далее соответственно – удостоверение, Министерство), лицам, указанным в подпунктах 5, 6, 7 и 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», направлявшимся (привлекавшимся) Министерством или упраздненными государственными органами, функции которых в установленной сфере деятельности в настоящее время осуществляет Министерство, для выполнения задач в районах боевых действий, вооруженных конфликтов, контртеррористических операций, специальных военных операций и выполнения правительственных боевых заданий (далее – заявители).

2. С целью получения удостоверения заявители обращаются в Министерство с заявлением о выдаче удостоверения (далее – заявление), составленным в произвольной форме.

К заявлению прилагаются:

документы, подтверждающие наличие оснований для выдачи удостоверения (при наличии) – приказы (выписки из приказов), записи в удостоверениях личности, военных билетах и трудовых книжках и (или) сведения о трудовой деятельности, командировочные удостоверения, архивные справки и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации или СССР, подтверждающие факт направления заявителей на работу в районы боевых действий, вооруженных конфликтов, контртеррористических операций и выполнения ими правительственных боевых заданий;

копия документа, удостоверяющего личность;

письменное согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах;

две черно-белые или цветные фотографии размером 3×4 см на матовой бумаге без уголка.

3. Выдача удостоверений по решению Министра экономического развития Российской Федерации (далее – Министр) может осуществляться при отсутствии заявления и при наличии в Министерстве документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения лицам, направлявшимся Министерством для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях и в периоды, установленные подпунктом 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», отработавшим установленный при направлении срок либо откомандированным досрочно по уважительным причинам.

4. Для рассмотрения документов лиц, претендующих на получение удостоверений, в Министерстве создается на постоянной основе Комиссия по подготовке предложений о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (далее – Комиссия).

Структурное подразделение Министерства, к полномочиям которого отнесены кадровые вопросы (далее – Кадровая служба), в течение 21 рабочего дня со дня регистрации заявлений проверяет наличие документов, обязательных к представлению в качестве приложений к заявлениям, подготавливает документы на заявителей к рассмотрению на заседании Комиссии.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за осуществление архивного хранения документов, при необходимости представляет архивные справки или запрашивает их в государственных архивах.

5. Комиссия создается приказом Министерства в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Общее количество членов Комиссии должно составлять не менее 5 человек.

6. Решение о выдаче удостоверения принимается Комиссией на основании представленных документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

7. Представление документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, не в полном объеме, наличие в подтверждающих документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, отсутствие в них надлежащих подписей, оттисков печатей и (или) иные основания, не противоречащие законодательству Российской Федерации, являются основаниями для отказа в выдаче удостоверения.

8. При принятии Комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения оформляется протокол с указанием причин отказа, который подписывается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола кадровая служба направляет его письмом заявителю.

9. В случае если Комиссией принято решение о выдаче заявителю удостоверения, то ему оформляется удостоверение в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче.

10. Оформленное удостоверение подписывается Министром либо уполномоченным должностным лицом. Подпись и фотография на удостоверении заверяются печатью Министерства.

Если в бланк удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то оформляется новое удостоверение. Испорченный при оформлении бланк уничтожается с составлением Кадровой службой акта.

11. Выданные удостоверения регистрируются в книге учета удостоверений (далее – книга учета), страницы которой должны быть пронумерованы, книга учета должна быть прошнурована и скреплена подписью должностного лица, выдавшего удостоверение, и печатью Министерства.

12. Удостоверение выдается заявителю с проставлением его личной подписи в книге учета.

При получении удостоверения уполномоченным представителем заявителя в книгу учета вносятся данные уполномоченного представителя, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения. В этом случае в книге учета расписывается уполномоченный представитель, получивший оформленное удостоверение.

13. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, заявитель обращается в Министерство с письменным заявлением о выдаче дубликата удостоверения, составленным в произвольной форме, с указанием причины замены удостоверения.

К заявлению о выдаче дубликата удостоверения прилагается удостоверение, пришедшее в негодность, или справка органа внутренних дел Российской Федерации, подтверждающая факт утраты удостоверения.

Основанием для выдачи дубликата удостоверения являются документы, являвшиеся основанием для первоначальной выдачи удостоверения в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, либо подтверждающие факт его выдачи.

14. После получения заявителем дубликата удостоверения пришедшее в негодность удостоверение, которое было приложено к заявлению о выдаче дубликата удостоверения, подлежит уничтожению с составлением Кадровой службой акта.
