

О порядке выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

Приказ · № 21н · от 24.01.2024 · Министерство труда и социальной защиты · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 77361
от 28 февраля 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

24 января 2024 г. № 21н

О порядке выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

В соответствии с пунктом 2 инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 763 "Об удостоверении ветерана боевых действий", приказываю:
Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Министр А.О.Котяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации от 24 января 2024 г. № 21н

Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

1. Настоящий Порядок определяет правила выдачи удостоверений ветерана боевых действий (далее - удостоверение) лицам, указанным в подпункте 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах", в частности, направлявшимся Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Министерство), Федеральной службой по труду и занятости, находящейся в ведении Министерства, и ее территориальными органами, федеральными государственными учреждениями, подведомственными Министерству, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, координацию деятельности которого осуществляет Министерство, его территориальными органами, обособленными подразделениями, подведомственными ему учреждениями для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции, отработавшим установленный при направлении срок либо откомандированным досрочно по уважительным причинам.
2. Основанием для выдачи удостоверения является установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документально подтвержденный факт выполнения лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, задач в ходе специальной военной операции на

территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г.

В качестве документов, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения, рассматриваются приказы (выписки из приказов), записи в трудовых книжках и (или) сведениях о трудовой деятельности, командировочные удостоверения, архивные справки и иные документы.

3. С целью получения удостоверений лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка (далее - заявители), обращаются в Министерство с заявлением о выдаче удостоверения (далее - заявление), составленным в произвольной форме.

К заявлению прилагаются подтверждающие документы, копия документа, удостоверяющего личность, письменное согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, две черно-белые или цветные фотографии размером 3 х 4 см на матовой бумаге без уголка.

4. Выдача удостоверений по решению Министра труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Министр) может осуществляться при отсутствии заявления и при наличии в Министерстве документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения, лицам, направлявшимся для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., отработавшим установленный при направлении срок либо откомандированным досрочно по уважительным причинам.

5. 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 - Департамент), 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.

6. Комиссия создается приказом Министерства в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Общее количество членов комиссии должно составлять не менее 7 человек.

7. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

представление документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не в полном объеме; наличие в подтверждающих документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, отсутствие в них надлежащих подписей, оттисков печатей; отсутствие права на получение удостоверения.

8. Отказ в выдаче удостоверения оформляется в письменной форме с указанием причин отказа и подписывается председателем комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии.

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

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

11. Выданные удостоверения регистрируются в книге учета удостоверений (далее - книга учета), которая должна быть пронумерована, 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, заявители обращаются 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 либо подтверждающие факт его выдачи.

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