

Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланке, Федеральным агентством железнодорожного транспорта

Приказ · № 369 · от 14.04.2025 · Федеральное агентство железнодорожного транспорта · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 82243
от 20 мая 2025 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ПРИКАЗ

Москва

14 апреля 2025 г. № 369

Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланке, Федеральным агентством железнодорожного транспорта

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", руководствуясь подпунктом 9.9 пункта 9 Положения о Федеральном агентстве железнодорожного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 397, в целях организации работы по выдаче удостоверений ветерана боевых действий в Федеральном агентстве железнодорожного транспорта, приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланке, Федеральным агентством железнодорожного транспорта.

Руководитель А.Г.Сахаров

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта
от 14 апреля 2025 г. № 369

Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланке, Федеральным агентством железнодорожного транспорта

1. Настоящий Порядок определяет правила выдачи удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланке, Федеральным агентством железнодорожного транспорта (далее - удостоверение) лицам, указанным в подпункте 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах", направлявшимся Федеральным агентством железнодорожного транспорта (далее - Агентство), территориальными управлениями Агентства, федеральными государственными (казенными) учреждениями и государственными унитарными предприятиями, подведомственными Агентству, 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 удостоверения лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка (далее - заявители), обращаются в Агентство с заявлением о выдаче удостоверения (далее - заявление), составленным в произвольной форме.

К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения, копия документа, удостоверяющего личность, письменное согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, две черно - белые или цветные фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге без уголка.

4. Выдача удостоверения по решению руководителя Агентства (далее - Руководитель) может осуществляться при отсутствии заявления и при наличии в Агентстве 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 удостоверения, в Агентстве создается на постоянной основе Комиссия по подготовке предложений о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (далее - Комиссия).

Структурное подразделение Агентства, к полномочиям которого отнесены кадровые вопросы (далее - отдел кадров), в течение 21 рабочего дня со дня регистрации заявлений, проверяет наличие документов, обязательных к представлению в качестве приложений к заявлению, подготавливает документы на заявителя к рассмотрению на заседании Комиссии.

6. Комиссия создается приказом Агентства 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.

В случае если в бланк удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то оформляется новое удостоверение. Испорченный при оформлении бланк уничтожается с составлением отделом кадров акта.

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

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 Агентства.

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 Агентство 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 заявителем дубликата удостоверения пришедшее в негодность удостоверение, которое было приложено к заявлению о выдаче дубликата удостоверения, подлежит уничтожению с составлением отделом кадров акта.