

Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации

Приказ · № 14 · от 03.02.2026 · Главное управление специальных программ Президента · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 85606
от 12 марта 2026 г.

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

3 февраля 2026 г. № 14

Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации

В соответствии с абзацем первым пункта 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:

Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

Начальник
Главного управления А.Л.Линец

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления специальных программ Президента
Российской Федерации
от 3 февраля 2026 г. № 14

ПОРЯДОК

выдачи удостоверений ветерана боевых действий в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации

1. Настоящий Порядок определяет правила выдачи в ГУСПе удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланке (далее - удостоверение), лицам, указанным в подпунктах 1, 1.1 и 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах" (далее - Федеральный закон), направлявшимся (привлекавшимся) ГУСПом для выполнения задач в районах боевых действий, вооруженных конфликтов и контртеррористических операций, выполнения правительственных боевых заданий (далее - заявители, выполнение задач (боевых заданий) соответственно).
2. Для получения удостоверения заявитель обращается в кадровое подразделение ГУСПа с рапортом (заявлением) о выдаче удостоверения (далее - заявление), составленным в произвольной форме, в котором указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), воинское звание (при наличии), личный

номер (при наличии), адрес места жительства, адрес электронной почты, контактный номер телефона, периоды (даты) участия в выполнении задач (боевых заданий), а также согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

К заявлению прилагаются:

документы, подтверждающие наличие основания для выдачи удостоверения (при наличии) - приказы (выписки из приказов), командировочные удостоверения, архивные справки (справки) и иные документы, подтверждающие факт направления заявителя для выполнения задач (боевых заданий), документы, подтверждающие получение ранения, контузии или увечья при выполнении задач (боевых заданий), документы, подтверждающие награждение государственной наградой (наградой) в связи с выполнением задач (боевых заданий) (далее - подтверждающие документы);

копия документа, удостоверяющего личность;

две черно-белые или цветные фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге без уголка (далее - фотографии).

Копии документов должны быть представлены с предъявлением подлинника либо заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Кадровое подразделение ГУСПа в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет рассмотрение поступивших документов и подготавливает заключение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения ветерана боевых действий (далее - заключение).

В случае отсутствия у заявителя и в ГУСПе подтверждающих документов кадровое подразделение ГУСПа в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления уведомляет об этом заявителя по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или иным доступным способом, обеспечивающим получение заявителем уведомления, и организует работу по розыску подтверждающих документов. Полученные документы вместе с копиями запросов приобщаются к заявлению, а подготовка заключения осуществляется кадровым подразделением ГУСПа не позднее 5 рабочих дней со дня получения указанных документов.

4. Заключение подписывается начальником (заместителем начальника) кадрового подразделения ГУСПа и представляется на утверждение заместителю начальника ГУСПа (в соответствии с распределением обязанностей) не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки заключения.

В заключении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), воинская должность (должность), воинское звание (при наличии) и личный номер (при наличии) заявителя, периоды (даты) участия в выполнении задач (боевых заданий), особые заслуги заявителя (при наличии), подтверждающие документы, а также причины для отказа в выдаче удостоверения (в случае подготовки заключения об отказе в выдаче удостоверения ветерана боевых действий).

5. Основаниями для отказа в выдаче заявителю удостоверения являются отсутствие права на получение удостоверения, отсутствие подтверждающих документов или представление документов не в полном объеме, наличие в представленных документах недостоверной и (или) неполной информации.

6. Кадровое подразделение ГУСПа в течение 5 рабочих дней со дня утверждения заместителем начальника ГУСПа заключения уведомляет заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или иным доступным способом, обеспечивающим получение уведомления о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

7. В случае принятия заместителем начальника ГУСПа решения о выдаче удостоверения кадровое подразделение ГУСПа оформляет и выдает удостоверение заявителю под расписку в книге учета удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланке 1 (далее - книга учета удостоверений).

1 Приложение к 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" (далее - Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий).

Удостоверение подписывается заместителем начальника ГУСПа и заверяется печатью ГУСПа.

8. Заявителям, указанным в абзацах четвертом - шестом пункта 2 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, выдача удостоверений по решению начальника ГУСПа может осуществляться при отсутствии заявления и при наличии в ГУСПе подтверждающих документов 2 . Удостоверения оформляются и выдаются заявителям кадровым подразделением ГУСПа не позднее 15 рабочих дней со дня принятия начальником ГУСПа указанного решения.

2 Абзац третий пункта 2 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий.

9. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, заявителю выдается дубликат удостоверения.

Для получения дубликата удостоверения заявитель обращается в кадровое подразделение ГУСПа с заявлением о выдаче дубликата удостоверения, составленным в произвольной форме, в котором указывает сведения, предусмотренные абзацем первым пункта 2 настоящего Порядка, а также причину для выдачи дубликата удостоверения.

К заявлению о выдаче дубликата удостоверения заявитель прилагает удостоверение, пришедшее в негодность (при наличии), или документы, подтверждающие факт утраты удостоверения (при наличии), а также две фотографии.

Выдача дубликата удостоверения осуществляется на основании документов, послуживших основанием для первоначальной выдачи удостоверения либо подтверждающих факт его выдачи.

Дубликат удостоверения оформляется и выдается кадровым подразделением ГУСПа заявителю под расписку в книге учета удостоверений не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата удостоверения в кадровое подразделение ГУСПа.

10. Если в бланк удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то оформляется новое удостоверение.