



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(РОСИМУЩЕСТВО)**

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 76505

от 20 декабря 2023г.

П Р И К А З

20 ноября 20 23г.

Москва

№ 236

Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом

В целях организации работы по выдаче удостоверений ветерана боевых действий в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом, 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», руководствуясь подпунктом 9.9 пункта 9 Положения о Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 432, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом.

Руководитель

В.В. Яковенко

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального
агентства по управлению
государственным имуществом
от 20 ноября 2023 г. № 236

ПОРЯДОК

выдачи удостоверений ветерана боевых действий в федеральном агентстве по управлению государственным имуществом

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом регламентирует вопросы организации работы по оформлению, выдаче и учету удостоверений ветерана боевых действий (далее – удостоверение) федеральным государственным гражданским служащим Росимущества и его территориальных органов, а также гражданам, ранее проходившим федеральную государственную гражданскую службу в Росимуществе в период проведения специальной военной операции (далее соответственно – гражданские служащие, граждане, гражданская служба), из числа лиц:

указанных в подпункте 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», направлявшихся Росимуществом для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., отработавших установленный при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам;

направлявшихся Росимуществом для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г., отработавших установленный

при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам.

2. В целях рассмотрения заявления о выдаче удостоверения (далее – заявление) и принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения создается комиссия Росимущества по рассмотрению заявления (далее – комиссия).

3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Росимущества. Количество членов комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек из числа гражданских служащих центрального аппарата Росимущества.

Комиссия состоит из председателя, назначаемого из числа заместителей руководителя Росимущества, заместителя председателя и иных членов комиссии.

Для выполнения текущей работы комиссии из числа гражданских служащих структурного подразделения Росимущества по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровая служба Росимущества) назначается секретарь комиссии без права голосования.

4. Подготовку материалов для заседания комиссии, организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии.

5. Кадровая служба Росимущества обеспечивает:

проверку наличия документов (копий документов), представленных с заявлением;

получение, хранение и учет бланков удостоверений;

оформление удостоверений;

оформление заключений об отказе в выдаче удостоверений.

II. Оформление и выдача удостоверений

6. Основанием для выдачи удостоверения является документально подтвержденный факт направления Росимуществом гражданских служащих,

граждан для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях, указанных в абзацах втором и третьем пункта 1 настоящего Порядка.

В качестве документов, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения, рассматриваются приказы (выписки из приказов) и (или) распоряжения Росимущества о командировании с приложением служебного задания, архивные справки и иные документы.

7. С целью получения удостоверения лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка (далее – заявители), обращаются в центральный аппарат Росимущества с заявлением на имя председателя комиссии.

В соответствии с абзацем третьим пункта 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» (далее – Инструкция), выдача удостоверений по решению руководителя Росимущества может осуществляться при отсутствии заявления и при наличии в Росимуществе документов, указанных в абзаце втором пункта 6 настоящего Порядка, являющихся основанием для выдачи удостоверения лицам, указанным в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка.

8. В заявлении, кроме фамилии, имени и отчества (при наличии), должны содержаться следующие сведения:

1) для гражданских служащих:

дата рождения;

замещаемая должность гражданской службы;

периоды (даты) участия в обеспечении выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях, указанных в абзацах втором и третьем пункта 1 настоящего Порядка;

территория ведения боевых действий с участием гражданского служащего в соответствии с абзацами вторым и третьим пункта 1 настоящего Порядка;

2) для граждан:

дата рождения;

адрес места жительства (пребывания);

периоды (даты) участия в обеспечении выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях, указанных в абзацах втором и третьем пункта 1 настоящего Порядка;

территория ведения боевых действий с участием гражданина в соответствии с абзацами вторым и третьим пункта 1 настоящего Порядка;

согласие на обработку персональных данных.

9. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта;

две фотографии размером 3х4 см, черно-белые или цветные на матовой фотобумаге без уголка;

копии документов, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения.

10. Решение о проведении заседания комиссии принимается председателем комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о его проведении.

11. Заседание комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Решение комиссии о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов

комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

12. Решение комиссии оформляется заключением о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку) (далее – заключение), которое утверждается председателем комиссии в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии.

13. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения являются отсутствие у гражданского служащего, гражданина права на получение удостоверения, наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

В случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения, в срок не позднее 7 рабочих дней с даты заседания комиссии копия заключения направляется заявителю в письменном виде с приложением оригиналов представленных заявителем документов, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения.

Заявители могут повторно обратиться в Росимущество в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Решение комиссии об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано в суде.

14. Удостоверение оформляется в течение 10 рабочих дней с даты заседания комиссии. Удостоверение подписывается председателем комиссии и заверяется печатью Росимущества. Фотография заявителя также заверяется указанной печатью.

15. Секретарь комиссии в течение 15 рабочих дней с даты заседания комиссии:

1) выдает удостоверение заявителю в случае прохождения гражданской службы в центральном аппарате Росимущества;

2) направляет в территориальный орган Росимущества заверенную копию заключения для приобщения к личному делу гражданского служащего

и удостоверение для выдачи заявителю, в случае прохождения гражданской службы в территориальном органе Росимущества.

16. К личным делам гражданских служащих приобщается копия заключения, в которую вносится запись следующего содержания: «Удостоверение ветерана боевых действий серии _____ № _____ выдано «__» _____ 20__ г.».

Запись вносится и заверяется:

- 1) в центральном аппарате Росимущества – секретарем комиссии;
- 2) в территориальном органе Росимущества – кадровой службой территориального органа Росимущества.

17. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, заполняется новое удостоверение, а испорченный бланк уничтожается, о чем составляется акт*.

При необходимости замены удостоверения в связи с изменением фамилии, имени, отчества (при наличии) удостоверение выдается на основании свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии).

Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, лицо, получившее удостоверение, обращается в центральный аппарат Росимущества с заявлением о выдаче дубликата удостоверения с указанием причины замены удостоверения.

К заявлению прилагается удостоверение, пришедшее в негодность, или справка органа внутренних дел, подтверждающая факт утраты удостоверения.

Основанием для выдачи дубликата удостоверения являются документы, бывшие основанием для первоначальной выдачи удостоверения либо подтверждающие факт его выдачи.

Пришедшее в негодность удостоверение уничтожается, о чем составляется акт.

*Пункт 6 Инструкции.

Дубликат удостоверения выдается в соответствии с пунктами 14 и 15 настоящего Порядка.

18. В дубликate удостоверения секретарем комиссии делается запись следующего содержания: «Дубликат выдан взамен удостоверения серии _____ № _____».

19. Оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) учитывается в книге учета удостоверений (приложение к Инструкции) центрального аппарата Росимущества (территориального органа Росимущества).

Приложение

к Порядку выдачи
удостоверений ветерана боевых действий
в Федеральном агентстве по управлению
государственным имуществом,
утвержденному приказом Росимущества
от 20.11.2023 № 236

(рекомендуемый образец)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, классный чин, подпись

инициалы, фамилия председателя комиссии)

« » _____ 20 г.

Заключение
о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения
ветерана боевых действий

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. Должность _____
6. Основания для выдачи (отказа в выдаче) удостоверения ветерана боевых действий:

Перечень выполненных задач на территориях ведения специальной военной операции	Перечень документов, подтверждающих выполнение задач на территориях ведения специальной военной операции	Категория ветерана боевых действий (указывается в соответствии с пунктом 1 Порядка)

7. Вывод о выдаче (об отказе в выдаче)

8. Причина отказа в выдаче

Члены комиссии: _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)