



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСМОРРЕЧФЛОТ)

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Москва
Регистрационный № 82892 №

от "11" июля 2025.

09.06.2025г.

74

Об утверждении Порядка

выдачи удостоверений ветерана боевых действий,
оформляемых на бланке,

Федеральным агентством морского и речного транспорта

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» и подпунктом 9.8. пункта 9 Положения о Федеральном агентстве морского и речного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. № 371, в целях организации работы по выдаче удостоверений ветерана боевых действий в Федеральном агентстве морского и речного транспорта п р и к а з ы в а ю:

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

Руководитель

А.В. Тарасенко

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
морского и речного транспорта
от « 09 » 06 2025 г. № 74

**Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий,
оформляемых на бланке,
Федеральным агентством морского и речного транспорта**

1. Настоящий Порядок определяет правила выдачи удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланке, Федеральным агентством морского и речного транспорта (далее соответственно – удостоверение, Агентство) 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 Агентством или упраздненными государственными органами, функции которых в установленной сфере деятельности в настоящее время осуществляет Агентство, для выполнения задач в районах боевых действий, вооруженных конфликтов и контртеррористических операций, выполнения правительственных боевых заданий.

2. Основанием для выдачи удостоверения является установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации или СССР документально подтвержденный факт выполнения лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, задач в районах боевых действий, вооруженных конфликтов, контртеррористических операций, правительственных боевых заданий.

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

4. 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, и одна цветная фотография размером 3 см x 4 см на матовой бумаге без уголка.

5. Выдача удостоверения по решению руководителя Агентства (далее – Руководитель) может осуществляться при отсутствии заявления и при наличии в Агентстве документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения лицу, направлявшемуся для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г. и отработавшему установленный при направлении срок либо откомандированному досрочно по уважительным причинам.

6. 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).

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

8. Структурное подразделение Агентства, к полномочиям которого отнесены кадровые вопросы (далее – Кадровая служба), в течение 21 рабочего дня со дня регистрации заявления в Агентстве проверяет наличие документов, обязательных к представлению в качестве приложений к заявлению, подготавливает документы на заявителя к рассмотрению на заседании Комиссии.

9. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

- отсутствие права на получение удостоверения;
- представление документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, не в полном объеме;
- наличие в подтверждающих документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, отсутствие в них надлежащих подписей, оттисков печатей.

10. Отказ в выдаче удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения об отказе оформляется в письменной форме с указанием причин отказа и подписывается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии. Кадровая служба в течение 3 рабочих дней со дня подписания отказа направляет его заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Агентство повторно в порядке, установленном настоящим Порядком.

11. 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 Кадровой службой акта.

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

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

Оформление и выдачу удостоверений, а также оформление и ведение книги учета осуществляется Кадровой службой. Хранение документов, явившихся основанием для выдачи удостоверения или отказа в выдаче удостоверения, осуществляет Кадровая служба.

14. 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.

15. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, заявитель обращается 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. Выдача дубликата удостоверения осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для первоначальной выдачи удостоверения.

16. 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.