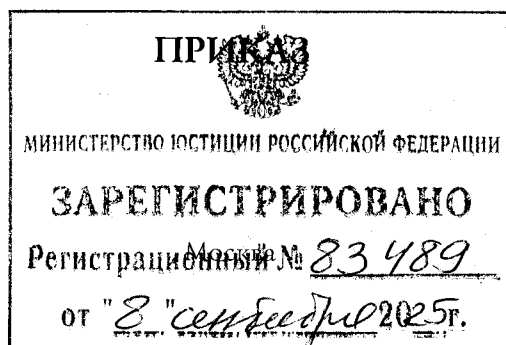




МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА

01.07.2025



№ 107н

**Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий
в Федеральной пробирной палате**

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 9.12 пункта 9 Положения о Федеральной пробирной палате, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 марта 2020 г. № 307, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий в Федеральной пробирной палате.

Руководитель

Ю.И. Зубарев

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной пробирной
палаты
от « 1 » нояб 2025 г. № 107н

**ПОРЯДОК
выдачи удостоверений ветерана боевых действий
в Федеральной пробирной палате**

1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы организации работы по выдаче удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланках (далее – удостоверения), федеральным государственным гражданским служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов (далее при совместном упоминании – сотрудники), а также гражданам, ранее проходившим федеральную государственную гражданскую службу или замещавшим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, в Федеральной пробирной палате и ее территориальных органах, из числа лиц:

а) указанных в подпункте 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», направлявшихся Федеральной пробирной палатой 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;

б) направлявшихся Федеральной пробирной палатой для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г., с учетом части 10 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной

Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», отработавших установленный при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам.

2. Основанием для выдачи удостоверений является документально подтвержденный факт направления лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее – заявители), в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г. для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции.

В качестве документов, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверений, рассматриваются приказы (выписки из приказов) Федеральной пробирной палаты или ее территориальных органов о командировании с приложением служебного задания (при наличии), записи в трудовых книжках и (или) сведениях о трудовой деятельности, архивные справки и иные документы (далее при совместном упоминании – подтверждающие документы).

3. Для принятия решения о выдаче удостоверений или отказе в выдаче удостоверений в Федеральной пробирной палате на постоянной основе создается комиссия Федеральной пробирной палаты по рассмотрению заявлений о выдаче удостоверений (далее – Комиссия).

4. Состав Комиссии утверждается приказом Федеральной пробирной палаты.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и иных членов Комиссии. Количество членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 7 человек.

Для выполнения текущей работы Комиссии из числа федеральных государственных гражданских служащих структурного подразделения центрального аппарата Федеральной пробирной палаты, уполномоченного на решение задач в области мобилизационной подготовки в Федеральной пробирной палате (далее – уполномоченное подразделение), назначается секретарь Комиссии без права голосования.

5. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии в срок не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения, поданного заявителем (далее – заявление). О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются секретарем Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о его проведении.

6. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

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

Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

7. Решение Комиссии оформляется заключением о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку) (далее – заключение), которое утверждается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Сведения о выдаче удостоверений приобщаются к личным делам заявителей.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения копия заключения направляется заявителю в письменном виде в течение 7 дней со дня подписания заключения.

8. С целью получения удостоверений заявители обращаются в Федеральную пробирную палату с заявлением, к которому прилагаются копия документа, удостоверяющего личность, 2 черно-белые или цветные фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге без уголка (далее – фотографии).

При принятии Комиссией решения об отказе в выдаче удостоверений приложения к заявлению могут быть возвращены по обращению заявителя в Федеральную пробирную палату с письменным заявлением на имя председателя Комиссии в течение 3 лет со дня подписания заключения. До истечения указанного срока такие приложения хранятся в уполномоченном подразделении, после чего подлежат уничтожению.

9. Заявление, кроме фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, должно содержать следующие сведения:

а) для сотрудников:

дата рождения;

замещаемая должность;

периоды (даты) участия в обеспечении выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

б) для граждан, ранее проходивших федеральную государственную гражданскую службу или замещавших должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, в Федеральной пробирной палате и ее территориальных органах:

дата рождения;

адрес места жительства (пребывания), контактный телефон;

периоды (даты) участия в обеспечении выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

согласие на обработку персональных данных.

10. Выдача удостоверений заявителям может осуществляться по решению руководителя Федеральной пробирной палаты при отсутствии заявления и при наличии в Федеральной пробирной палате и ее территориальных органах подтверждающих документов.

11. Уполномоченное подразделение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие копии документа, удостоверяющего личность, и фотографий, приложенных к заявлению, направляет запросы о формировании комплекта подтверждающих документов (далее – запрос) в структурное подразделение центрального аппарата Федеральной пробирной палаты по вопросам государственной службы и кадров, территориальные органы Федеральной пробирной палаты.

В случае отсутствия заявления и принятия решения руководителем Федеральной пробирной палаты о выдаче удостоверений в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка срок, предусмотренный в абзаце первом настоящего пункта, отсчитывается со дня принятия такого решения.

12. Структурное подразделение центрального аппарата Федеральной пробирной палаты по вопросам государственной службы и кадров, территориальные органы Федеральной пробирной палаты при получении запроса из уполномоченного подразделения в соответствии с абзацем первым пункта 11 настоящего Порядка в течение 5 рабочих дней со дня его получения осуществляют подготовку и направление в уполномоченное подразделение подтверждающих документов.

13. Подтверждающие документы, полученные в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, а также копия документа, удостоверяющего личность, и фотографии, приложенные к заявлению, передаются уполномоченным подразделением для рассмотрения на заседании Комиссии.

14. При направлении уполномоченным подразделением запроса срок, предусмотренный абзацем первым пункта 11 настоящего Порядка, приостанавливается до дня получения ответа на него.

15. Уполномоченное подразделение обеспечивает:

- а) учет и хранение бланков удостоверений, оформление и выдачу удостоверений;
- б) ведение и хранение книги учета удостоверений (далее – книга учета);
- в) хранение документов, явившихся основанием для выдачи удостоверения или отказа в выдаче удостоверения;
- г) хранение удостоверений до дня их получения заявителями;
- д) направление сведений о выдаче удостоверений заявителям в структурное подразделение центрального аппарата Федеральной пробирной палаты по вопросам государственной службы и кадров, территориальные органы Федеральной пробирной палаты для их приобщения к личным делам заявителей (при наличии).

16. Структурное подразделение центрального аппарата Федеральной пробирной палаты по вопросам государственной службы и кадров, территориальный

орган Федеральной пробирной палаты по запросу уполномоченного подразделения обеспечивают предоставление на заявителя или лица, в отношении которого принято решение руководителя Федеральной пробирной палаты о выдаче удостоверения, следующих документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- а) копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности);
- б) копии приказов (выписки из приказов) Федеральной пробирной палаты или ее территориальных органов о командировании с приложением служебного задания (при наличии).

17. Основаниями для отказа в выдаче удостоверений являются:

- а) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации;
- б) отсутствие права на получение удостоверения.

18. В случае, если Комиссией принято решение о выдаче заявителю удостоверения, то оно оформляется в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения.

Если в бланк удостоверения внесена неверная запись или совершена техническая ошибка (опечатка), то оформляется новое удостоверение. Испорченный бланк удостоверения уничтожается с составлением уполномоченным подразделением акта об уничтожении бланка удостоверения.

19. Оформленное удостоверение подписывается руководителем Федеральной пробирной палаты. Подпись руководителя Федеральной пробирной палаты и фотография заявителя на удостоверении заверяются печатью Федеральной пробирной палаты.

20. Выданные удостоверения регистрируются в книге учета, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя Федеральной пробирной палаты либо уполномоченного им должностного лица Федеральной пробирной палаты и печатью Федеральной пробирной палаты.

21. Удостоверение выдается заявителю либо лицу, в отношении которого принято решение руководителя Федеральной пробирной палаты о выдаче

удостоверения, с проставлением его личной подписи в книге учета.

При получении удостоверения уполномоченным представителем заявителя либо лица, в отношении которого принято решение руководителя Федеральной пробирной палаты о выдаче удостоверения, в книгу учета вносятся данные уполномоченного представителя заявителя, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения. В этом случае в книге учета расписывается уполномоченный представитель заявителя, получивший удостоверение.

Если фактическое место проживания заявителя либо лица, в отношении которого принято решение руководителя Федеральной пробирной палаты о выдаче удостоверения, находится за пределами территории г. Москвы или Московской области, то удостоверение в течение 5 рабочих дней со дня его готовности, а также акт приема-передачи удостоверения, подписанный представителем уполномоченного подразделения (далее — акт приема-передачи), в 2-х экземплярах направляются уполномоченным подразделением в соответствующий территориальный орган Федеральной пробирной палаты письмом посредством фельдъегерской связи, реквизиты которого вносятся в книгу учета.

Территориальный орган Федеральной пробирной палаты, получивший указанное письмо и выдавший удостоверение заявителю либо лицу, в отношении которого принято решение руководителя Федеральной пробирной палаты о выдаче удостоверения, направляет письмом один экземпляр акта приема-передачи, подписанный руководителем территориального органа Федеральной пробирной палаты (лицом, его замещающим) в течение 5 рабочих дней со дня выдачи удостоверения в центральный аппарат Федеральной пробирной палаты.

Реквизиты ответного письма территориального органа Федеральной пробирной палаты вносятся в книгу учета, а указанное письмо и экземпляр акта приема-передачи приобщаются к документам, явившимся основанием для выдачи удостоверения.

22. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, ветераны боевых действий обращаются в Федеральную пробирную палату с письменным заявлением на имя председателя Комиссии о выдаче дубликата удостоверения, составленным в произвольной форме, с указанием причины замены удостоверения.

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

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

Дубликат удостоверения изготавливается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения.

Готовый дубликат удостоверения выдается ветерану боевых действий в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка.

При выдаче дубликата удостоверения в книге учета дополнительно проставляется соответствующая отметка.

23. После получения дубликата удостоверения ветераном боевых действий, пришедшее в негодность удостоверение, которое было приложено к заявлению о выдаче дубликата удостоверения, подлежит уничтожению уполномоченным подразделением с составлением акта об уничтожении удостоверения.

Приложение
к Порядку выдачи удостоверений
ветерана боевых действий
в Федеральной пробирной палате,
утвержденному приказом Федеральной
пробирной палаты
от « 1 » июля 2025 г. № 107н

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность председателя (заместителя председателя) Комиссии)

(подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 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 (для федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы) _____

(с указанием структурного подразделения Федеральной пробирной палаты
(территориального органа Федеральной пробирной палаты)

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 настоящего Порядка)

7. Решение о выдаче (об отказе в выдаче)

8. Причина отказа в выдаче (в случае отказа)

Члены комиссии:

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)