



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минприроды России)

П Р И К А З

г. МОСКВА

07.11.2023

№ 737

О порядке выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации

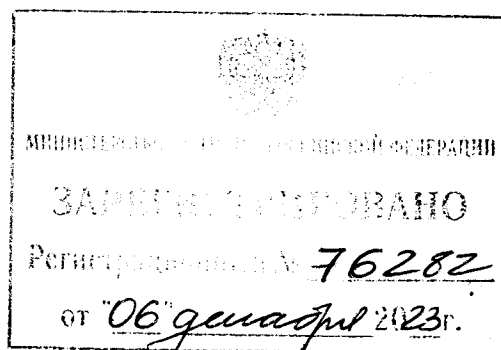
В соответствии с пунктом 2 инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 4 марта 2013 г. № 80 «О порядке выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 апреля 2013 г. регистрационный № 28249).

Министр

А.А. Козлов



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
природных ресурсов
и экологии Российской Федерации
от 07.11.2023 г. № 737

**Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий
Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок определяет правила выдачи удостоверений ветерана боевых действий (далее – удостоверение) федеральным государственным гражданским служащим Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Министерство), гражданским служащим и работникам упраздненных государственных органов (далее – органы), функции которых в установленной сфере деятельности в настоящее время осуществляет Министерство, и работникам организаций, подведомственных Министерству и органам, из числа лиц, указанных в подпунктах 6, 7 и 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

2. Основанием для выдачи удостоверения является установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации или СССР документально подтвержденный факт направления лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, на работу в районы боевых действий, вооруженных конфликтов, контртеррористических операций, выполнения задач в ходе (в рамках участия в) специальной военной операции (направления для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции), а также факт выполнения ими правительственных боевых заданий, отработавших установленный при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам.

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

3. С целью получения удостоверений лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка (далее – заявители), обращаются в Министерство с заявлением о выдаче удостоверения (далее – заявление), составленным в произвольной форме.

К заявлению прилагаются подтверждающие документы, 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 удостоверений по решению Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Министр) может осуществляться при отсутствии заявления и при наличии в Министерстве 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 удостоверений, в Министерстве создается на постоянной основе комиссия по подготовке предложений о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (далее – Комиссия).

Структурное подразделение Министерства, к полномочиям которого отнесены кадровые вопросы (далее – Департамент), в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве проверяет наличие документов, обязательных к представлению в качестве приложений к заявлениям, готовит документы на заявителей к рассмотрению на заседании Комиссии.

6. Комиссия создается приказом Министерства 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.

8. При отсутствии оснований для выдачи удостоверения в течение 5 рабочих дней оформляется отказ в выдаче удостоверения в письменной форме с указанием причин отказа, который подписывается председателем Комиссии.

Заявители могут повторно обратиться в Министерство в порядке, установленном пунктами 3 и 4 настоящего Порядка.

9. Выданные удостоверения регистрируются в книге учета удостоверений (далее – книга учета), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью должностного лица, выдавшего удостоверение, и печатью Министерства.

10. Удостоверение подписывается Министром либо уполномоченным

должностным лицом. Подпись и фотография на удостоверении заверяются печатью Министерства.

11. 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.

Если в бланк удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то оформляется новое удостоверение. Испорченный при оформлении бланк или пришедшее в негодность удостоверение уничтожается с составлением Департаментом соответствующего акта.

12. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, заявители обращаются в Министерство 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.

13. После получения заявителями дубликата удостоверения пришедшее в негодность удостоверение, которое было приложено к заявлению о выдаче дубликата удостоверения, подлежит уничтожению с составлением Департаментом соответствующего акта.