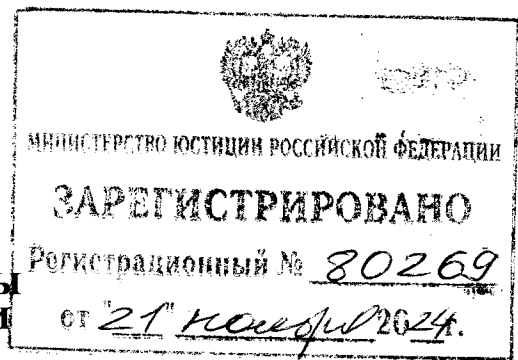




МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ПРИКАЗ

от 21 октября 2024 г.

Москва

№ 2005

О порядке выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством культуры 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:

Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством культуры Российской Федерации.

Министр

О.Б. Любимова

Утвержден
приказом Министерства культуры
Российской Федерации
от 21 октября 2024 г. № 2005

**Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действия
Министерством культуры Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок определяет правила выдачи удостоверений ветерана боевых действий (далее - удостоверение) лицам, указанным в подпункте 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», в частности, направлявшимся Министерством культуры Российской Федерации (далее - Министерство), его территориальными органами и подведомственными Министерству организациями для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции, отработавшим установленный при направлении срок либо откомандированным досрочно по уважительным причинам.

2. Основанием для выдачи удостоверения является установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документально подтвержденный факт участия лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, в обеспечении выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г. и отработки установленного при направлении срока либо откомандирования досрочно по уважительным причинам.

В качестве документов, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения, рассматриваются приказы (выписки из приказов), записи в 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 культуры 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 - Отдел), в течение 21 рабочего дня со дня регистрации заявлений, проверяет наличие документов, обязательных к представлению в качестве приложений к заявлениям, подготавливает 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 5 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;

отсутствие права на получение удостоверения.

8. Отказ в выдаче удостоверения оформляется в письменной форме с указанием причин отказа и подписывается председателем комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии.

9. 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 Отделом акта.

10. Оформленное удостоверение подписывается Министром либо уполномоченным должностным лицом. Подпись и фотография на удостоверении заверяются печатью Министерства.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

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