



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

19 ноября 2024 г.

П Р И К А З

Москва

№ 560

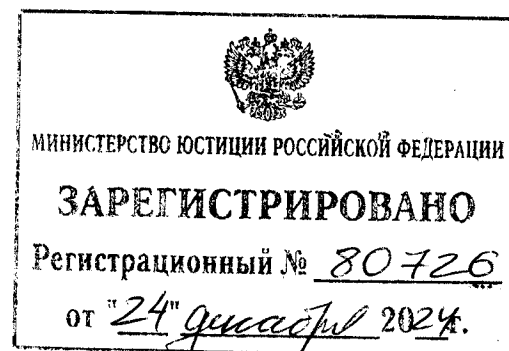
**Об утверждении Порядка
выдачи удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых
на бланке, в Федеральной службе государственной статистики**

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, оформляемых на бланке, в Федеральной службе государственной статистики.

Руководитель

С.С. Галкин



УТВЕРЖДЕН

приказом Росстата
от 19.11.2024 г. № 560

ПОРЯДОК

выдачи удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланке, в Федеральной службе государственной статистики

1. Настоящий порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланке (далее – удостоверение), в Федеральной службе государственной статистики (далее – Порядок) определяет вопросы организации работы по выдаче и учету удостоверений ветерана боевых действий федеральным государственным гражданским служащим и работникам Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций, а также гражданам, ранее проходившим федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) и работу в Росстате, из числа лиц:

указанных в подпункте 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

указанных в 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», направлявшихся Росстатом 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. Основанием для выдачи удостоверения является установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документально

подтвержденный факт выполнения лицами, указанными в пункте 1 Порядка, задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г. (далее – заявители).

В качестве документов, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения, рассматриваются приказы (копии приказов, 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 заявители обращаются в Росстат с заявлением о выдаче удостоверения ветерана боевых действий (далее – заявление). Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 1 к Порядку.

К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность, две черно-белые или цветные фотографии размером 3 х 4 см на матовой бумаге без уголка, подтверждающие документы (при наличии).

4. 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 Росстата может осуществляться при отсутствии заявления и при наличии в Росстате документов, указанных в абзаце втором пункта 2 Порядка, являющихся основанием для выдачи удостоверения заявителям.

5. В целях рассмотрения заявлений от заявителей и принятия решений о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений в Росстате создается на постоянной основе комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче удостоверений ветерана боевых действий (далее – Комиссия).

6. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Росстата.

Количество членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек из числа гражданских служащих центрального аппарата Росстата.

Комиссия состоит из председателя, назначаемого из числа заместителей руководителя Росстата, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Секретарь Комиссии назначается из числа гражданских служащих структурного подразделения Росстата, в ведении которого находятся вопросы государственной службы и кадров.

Заседание Комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие — заместитель председателя Комиссии. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются секретарем Комиссии.

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

Решение Комиссии о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов удостоверений) принимается большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. Никто из принимающих участие в заседании членов Комиссии не вправе воздержаться от голосования.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

7. Заявление и документы, являющиеся основанием для выдачи удостоверения, подлежат рассмотрению Комиссией в течение двадцати рабочих дней со дня их регистрации. По решению председателя Комиссии (его заместителя) срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока их рассмотрения.

В случае принятия решения руководителем Росстата о возможности осуществления выдачи удостоверения без заявления, документы, являющиеся основанием для выдачи удостоверения, подлежат рассмотрению Комиссией в сроки, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта со дня принятия такого решения.

8. Решение Комиссии оформляется в виде заключения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, в котором отражается решение Комиссии и результаты голосования.

Заключение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к заключению.

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

10. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения оформляется соответствующее заключение об отказе в выдаче удостоверения ветерана боевых действий и в срок не позднее семи рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется заявителю уведомление об отказе в выдаче удостоверения.

11. В случае если Комиссией принято решение о выдаче заявителю удостоверения, то в течение десяти рабочих дней со дня заседания Комиссии ему оформляется удостоверение.

12. Удостоверение подписывается руководителем Росстата либо уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью Росстата. Фотография заявителя также заверяется печатью Росстата.

13. Выданные удостоверения регистрируются в книге учета удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланке (далее – книга учета), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью должностного лица, выдавшего удостоверение, и печатью.

14. Удостоверение выдается заявителю с проставлением его личной подписи в книге учета.

В случае выдачи удостоверения территориальным органом Росстата

в книге учета указываются реквизиты исходящего письма Росстата о направлении удостоверения для вручения, а также вносится запись о вручении удостоверения соответствующим территориальным органом Росстата заявителю с приобщением такой расписки о получении удостоверения.

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. Секретарь комиссии:

осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 3 Порядка, в случае необходимости организует работу по получению документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения, путем направления соответствующих запросов в территориальные органы и подведомственные организации Росстата;

осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии;

осуществляет оформление заключений о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений;

осуществляет оформление удостоверений;

в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о выдаче удостоверения, в случае прохождения гражданской службы (осуществления трудовой деятельности) в центральном аппарате Росстата или осуществления трудовой деятельности в подведомственной организации Росстата выдает удостоверение заявителю;

в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о выдаче удостоверения заявителю, проходящему гражданскую службу (осуществляющему трудовую деятельность) в территориальном органе Росстата, направляет удостоверение в территориальный орган Росстата

для выдачи заявителю;

в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о выдаче удостоверения в порядке, установленном абзацем вторым пункта 7 настоящего Порядка, выдает лицу, в отношении которого принято такое решение, удостоверение;

осуществляет ведение и хранение книги учета удостоверений;

осуществляет подготовку и направление уведомления заявителю об отказе в выдаче удостоверения;

осуществляет хранение документов, явившихся основанием для выдачи (отказа в выдаче) удостоверений;

осуществляет хранение подлежащих уничтожению испорченных бланков удостоверений, пришедших в негодность удостоверений до их уничтожения.

16. Территориальный орган Росстата после вручения удостоверения заявителю направляет в адрес председателя Комиссии расписку о получении удостоверения заявителем.

17. Если в бланк удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то оформляется новое удостоверение. Испорченный при оформлении бланк удостоверения 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 акта гражданского состояния, подтверждающего изменение фамилии, имени и (или) отчества (при наличии).

18. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, заявители обращаются в Росстат с письменным заявлением о выдаче дубликата удостоверения ветерана боевых действий с указанием причины замены удостоверения.

Рекомендуемый образец заявления о выдаче дубликата удостоверения ветерана боевых действий приведен в приложении № 2 к Порядку.

Заявление о выдаче дубликата удостоверения ветерана боевых действий

рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 7 – 16 Порядка.

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.

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

20. При выдаче дубликата удостоверения в книге учета делается запись: «Дубликат выдан взамен удостоверения серии _____ № _____» в графе «Примечание».

Приложение № 1

к Порядку выдачи удостоверений
ветерана боевых действий,
оформляемых на бланке, в Федеральной
службе государственной статистики,
утвержденному
приказом Росстата
от 19.11.2024 г. № 560

(Рекомендуемый образец)

В Федеральную службу государственной
статистики

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

должность: _____

адрес: _____

(адрес регистрации по месту жительства и фактического места
жительства)

адрес электронной почты: _____

контактный телефон: _____

**Заявление
о выдаче удостоверения ветерана боевых действий**

В соответствии с подпунктом 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» прошу выдать мне удостоверение ветерана боевых действий.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных мною в заявлении о выдаче удостоверения ветерана боевых действий, прилагаемых к нему документов и иных документов, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения ветерана боевых действий, Федеральной службе государственной статистики путем сбора, систематизации, хранения, обновления, использования посредством автоматизированной или

неавтоматизированной обработки персональных данных в целях выдачи мне удостоверения ветерана боевых действий.

Данное согласие действует со дня подписания заявления на обработку моих персональных данных до дня его отзыва в письменной форме путем направления в Федеральную службу государственной статистики заявления непосредственно мною или заказным почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», по адресу электронной почты.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (____ листов);
- 2) 2 фотографии размером 3 х 4 см (черно-белая или цветная на матовой бумаге);
- 3) копии документов, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения ветерана боевых действий (при наличии):

_____ (____ листов);

_____ (____ листов);

_____ (____ листов).

Прошу организовать вручение удостоверения ветерана боевых действий

В

(наименование территориального органа Росстата в случае прохождения гражданской службы (осуществления трудовой деятельности) в территориальном органе Росстата)

Уведомление об отказе в выдаче удостоверения ветерана боевых действий прошу направить: _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Подпись заявителя: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку выдачи удостоверений
ветерана боевых действий,
оформляемых на бланке, в Федеральной
службе государственной статистики,
утвержденному
приказом Росстата
от 19.11.2024 г. № 560

(Рекомендуемый образец)

В Федеральную службу государственной
статистики

(наименование организации)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

должность:

адрес:

(адрес регистрации по месту жительства и фактическое место
жительства)

адрес электронной почты:

контактный телефон:

Заявление
о выдаче дубликата удостоверения ветерана боевых действий

В соответствии с пунктом 8 Инструкции о порядке заполнения, выдачи
и учета удостоверения ветерана боевых действий, утвержденной
постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г.
№ 763, прошу выдать мне дубликат удостоверения ветерана боевых действий
в связи с тем, что выданное мне ранее удостоверение ветерана боевых
действий

(реквизиты удостоверения ветерана боевых действий, кем выдано, дата выдачи)

(пришло в негодность/утрачено)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных мною в заявлении о выдаче дубликата удостоверения ветерана боевых действий, прилагаемых к нему документов и иных документов, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения ветерана боевых действий, в Федеральной службе государственной статистики путем сбора, систематизации, хранения, обновления, использования посредством автоматизированной или неавтоматизированной обработки персональных данных в целях выдачи мне удостоверения ветерана боевых действий.

Данное согласие действует со дня подписания мною согласия на обработку моих персональных данных до дня его отзыва в письменной форме путем направления в Федеральную службу государственной статистики соответствующего заявления непосредственно мною или заказным почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», по адресу электронной почты.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (____ листов);
- 2) 2 фотографии размером 3 x 4 см (черно-белая или цветная на матовой бумаге);
- 3) документы, подтверждающие факт первоначальной выдачи удостоверения ветерана боевых действий:

_____ (____ листов);

_____ (____ листов);

_____ (____ листов);

- 4) удостоверение ветерана боевых действий, пришедшее в негодность, или справка органа внутренних дел, подтверждающая факт утраты удостоверения ветерана боевых действий (иной документ);

- 5) копия свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающая изменение фамилии, имени и (или) отчества (прилагается в случае изменения фамилии, имени и (или) отчества (при наличии) заявителя).

Подпись заявителя: _____

«__» _____ 20__ г.