



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

ПРИКАЗ

2 декабря 2024 г.

№

18н

Москва

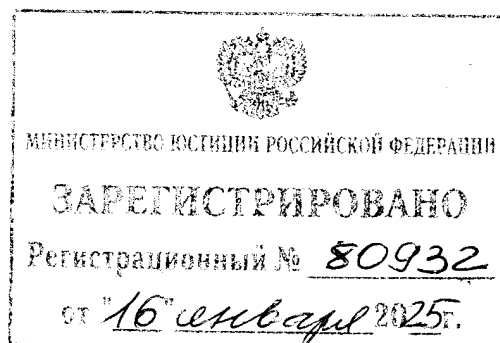
Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий в Федеральном казначействе

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 в Федеральном казначействе.

Руководитель

Р.Е. Артюхин



УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального казначейства
от «1» декабря 2024 г. № 18Н

**Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий
в Федеральном казначействе**

1. Настоящий Порядок определяет правила выдачи удостоверений ветерана боевых действий (далее – удостоверение) федеральным государственным гражданским служащим Федерального казначейства и его территориальных органов, работникам федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – подведомственное учреждение), а также гражданам, ранее проходившим федеральную государственную гражданскую службу в Федеральном казначействе и его территориальных органах, работавшим в подведомственном учреждении, из числа лиц:

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

направлявшихся Федеральным казначейством 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 удостоверения является документально подтвержденный факт направления лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, 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 выполнения задач.

В качестве документов, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения, рассматриваются приказы (выписки из приказов), записи в трудовых книжках и (или) сведениях о трудовой деятельности и иные документы (далее – подтверждающие документы).

3. Для рассмотрения заявлений лиц, претендующих на получение удостоверений, и принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения на постоянной основе создается комиссия Федерального казначейства по рассмотрению заявления о выдаче удостоверения (далее – комиссия).

4. Состав комиссии и порядок ее функционирования утверждается приказом Федерального казначейства.

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 подразделения центрального аппарата Федерального казначейства, к полномочиям которого отнесены вопросы обеспечения мобилизационной подготовки, организации и ведения гражданской обороны в Федеральном казначействе, территориальных органах Федерального казначейства и подведомственном учреждении (далее – подразделение мобилизационной подготовки и гражданской обороны) назначается секретарь комиссии без права голосования.

5. Решение комиссии оформляется заключением о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (рекомендуемый образец приведен в приложении к 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 удостоверения приобщаются к личным делам федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства и его территориальных органов, работников подведомственного учреждения.

В случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения копия заключения направляется лицу, указанному в пункте 1 настоящего Порядка, в письменном виде в течение 7 дней со дня подписания заключения.

6. С целью получения удостоверений лица, указанные в пункте 1

настоящего Порядка (далее – заявители), обращаются в центральный аппарат Федерального казначейства с заявлением о выдаче удостоверения (далее – заявление). К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность, две черно-белые или цветные фотографии размером 3х4 см на матовой бумаге без уголка (далее – фотографии).

При принятии комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения приложения к заявлению могут быть возвращены по обращению заявителя в центральный аппарат Федерального казначейства с письменным заявлением на имя председателя комиссии в течение трех лет со дня подписания заключения. До истечения указанного срока такие приложения хранятся в подразделении мобилизационной подготовки и гражданской обороны, после чего подлежат уничтожению.

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

1) для федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства и его территориальных органов, работников подведомственного учреждения:

дата рождения;

замещаемая должность;

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

2) для граждан, ранее проходивших федеральную государственную гражданскую службу в Федеральном казначействе и его территориальных органах, работавших в подведомственном учреждении:

дата рождения;

адрес места жительства (пребывания), контактный телефон;

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

согласие на обработку персональных данных.

8. Выдача удостоверений лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, может осуществляться по решению руководителя Федерального казначейства при отсутствии заявления и при наличии в Федеральном казначействе, его территориальных органах и подведомственном учреждении подтверждающих документов.

9. Подразделение мобилизационной подготовки и гражданской обороны в течение 21 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет наличие копии документа, удостоверяющего личность, и фотографий, приложенных к заявлению, направляет запросы о формировании комплекта подтверждающих документов в структурное подразделение центрального аппарата Федерального казначейства, отвечающее за кадровые вопросы, в территориальные органы Федерального казначейства, подведомственное учреждение.

В случае отсутствия заявления и принятия решения руководителем Федерального казначейства о выдаче удостоверения, в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, 21 рабочий день отсчитывается со дня принятия такого решения.

10. Структурное подразделение центрального аппарата Федерального казначейства, отвечающее за кадровые вопросы, территориальные органы Федерального казначейства, подведомственное учреждение при получении запроса из подразделения мобилизационной подготовки и гражданской обороны в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса осуществляют подготовку подтверждающих документов.

11. Комплект подтверждающих документов, полученных в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, а также копия документа, удостоверяющего личность, и фотографии, приложенные к заявлению, передаются подразделением мобилизационной подготовки и гражданской обороны для рассмотрения на заседании комиссии.

12. При направлении подразделением мобилизационной подготовки и гражданской обороны внутриведомственного или межведомственного запроса, касающегося подтверждающих документов, сроки, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, приостанавливаются до момента получения ответа на такой запрос.

13. Подразделение мобилизационной подготовки и гражданской обороны обеспечивает:

- учет и хранение бланков удостоверений, оформление и выдачу удостоверений;

- ведение и хранение книги учета удостоверений (далее – книга учета);
- передачу подтверждающих документов, копии документа, удостоверяющего личность, и фотографий, приложенных к заявлению, для рассмотрения на заседании комиссии;

- хранение документов, явившихся основанием для выдачи удостоверения или отказа в выдаче удостоверения;

- хранение удостоверения до момента получения его владельцем;

направление сведений о выдаче удостоверений лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, в структурное подразделение центрального аппарата Федерального казначейства, отвечающее за кадровые вопросы, территориальные органы Федерального казначейства, подведомственное учреждение для приобщения сведений к личным делам таких лиц.

14. Структурное подразделение центрального аппарата Федерального казначейства, отвечающее за кадровые вопросы, территориальный орган Федерального казначейства, подведомственное учреждение по запросу подразделения мобилизационной подготовки и гражданской обороны обеспечивают предоставление на заявителя или лица, в отношении которого принято решение руководителя Федерального казначейства о выдаче удостоверения, следующих документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности);

копии приказов о командировании.

Также подведомственное учреждение по запросу подразделения мобилизационной подготовки и гражданской обороны обеспечивает предоставление на заявителя или лица, в отношении которого принято решение руководителя Федерального казначейства о выдаче удостоверения, электронных унифицированных форм первичных учетных документов бухгалтерского учета, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на бумажном носителе, формирование которых осуществляется средствами подсистемы учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»¹.

15. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

отсутствие права на получение удостоверения.

16. В случае если комиссией принято решение о выдаче заявителю удостоверения, то ему оформляется удостоверение в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения.

Если в бланк удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то оформляется новое удостоверение. Испорченный при оформлении бланк уничтожается с составлением подразделением

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 года № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

мобилизационной подготовки и гражданской обороны акта об уничтожении бланка.

17. Оформленное удостоверение подписывается руководителем Федерального казначейства либо уполномоченным должностным лицом. Подпись и фотография на удостоверении заверяются печатью Федерального казначейства.

18. Выданные удостоверения регистрируются в книге учета, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя Федерального казначейства либо уполномоченного должностного лица и печатью Федерального казначейства.

19. Удостоверение выдается заявителю либо лицу, в отношении которого принято решение руководителя Федерального казначейства о выдаче удостоверения без заявления, с проставлением его личной подписи в книге учета (акте передачи удостоверения).

При получении удостоверения уполномоченным представителем заявителя либо лица, в отношении которого принято решение руководителя Федерального казначейства о выдаче удостоверения без заявления, в книгу учета (акт передачи удостоверения) вносятся данные уполномоченного представителя, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения. В этом случае в книге учета (акте передачи удостоверения) расписывается уполномоченный представитель, получивший оформленное удостоверение.

Если фактическое место проживания заявителя либо лица, в отношении которого принято решение руководителя Федерального казначейства о выдаче удостоверения без заявления, находится за пределами территории г. Москвы или Московской области, то готовое удостоверение в течение 5 рабочих дней со дня его готовности направляется подразделением мобилизационной подготовки и гражданской обороны в соответствующий территориальный орган Федерального казначейства письмом посредством фельдъегерской связи с отметкой реквизитов исходящего письма в книге учета.

Территориальный орган Федерального казначейства, получивший указанное письмо и выдавший удостоверение заявителю либо лицу, в отношении которого принято решение руководителя Федерального казначейства о выдаче удостоверения без заявления, направляет ответное письмо о выдаче удостоверения с прикрепленным актом передачи удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня выдачи удостоверения в подразделение мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

Реквизиты ответного письма подразделение мобилизационной подготовки и гражданской обороны вносит в книгу учета и приобщает

указанное письмо вместе с актом передачи удостоверения к документам, явившимся основанием для выдачи удостоверения.

20. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, ветераны боевых действий обращаются в центральный аппарат Федерального казначейства 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, или документы, подтверждающие факт утраты удостоверения (справка органа внутренних дел Российской Федерации и так далее), а также фотографии.

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

Дубликат удостоверения подготавливается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения от подающего его лица.

Готовый дубликат удостоверения выдается лицу, заявившему о выдаче дубликата удостоверения, с проставлением его личной подписи в книге учета (акте передачи дубликата удостоверения).

При получении дубликата удостоверения уполномоченным представителем лица, заявившего о выдаче дубликата удостоверения, в книгу учета (акт передачи дубликата удостоверения) вносятся данные уполномоченного представителя, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения. В этом случае в книге учета (акте передачи дубликата удостоверения) расписывается уполномоченный представитель, получивший оформленный дубликат удостоверения.

Если фактическое место проживания лица, заявившего о выдаче дубликата удостоверения, находится за пределами территории г. Москвы или Московской области, то готовый дубликат удостоверения направляется подразделением мобилизационной подготовки и гражданской обороны в течение 5 рабочих дней со дня его готовности в соответствующий территориальный орган Федерального казначейства письмом посредством фельдъегерской связи с отметкой реквизитов исходящего письма в книге учета.

Территориальный орган Федерального казначейства, получивший указанное письмо и выдавший дубликат удостоверения указанному лицу, направляет ответное письмо о выдаче удостоверения с прикрепленным актом передачи дубликата удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня передачи дубликата удостоверения в подразделение

мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

Реквизиты ответного письма подразделение мобилизационной подготовки и гражданской обороны вносит в книгу учета и приобщает указанное письмо вместе с актом передачи дубликата удостоверения к документам, явившимся основанием для выдачи удостоверения.

При выдаче дубликата удостоверения в книге учета дополнительно проставляется соответствующая отметка в строке выдачи дубликата удостоверения, а также в строке выдачи удостоверения, дубликат которого изготавливался.

21. После получения дубликата удостоверения лицом, заявившим о выдаче дубликата удостоверения, пришедшее в негодность удостоверение, которое было приложено к заявлению о выдаче дубликата удостоверения, подлежит уничтожению с составлением подразделением мобилизационной подготовки и гражданской обороны акта об уничтожении удостоверения.

Приложение
к Порядку выдачи удостоверений
ветерана боевых действий
в Федеральном казначействе,
утвержденному приказом
Федерального казначейства
от «1» декабря 2024 г. №1811
(Рекомендуемый образец)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, классный чин)

(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 _____
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 Порядка)

7. Вывод о выдаче (об отказе в выдаче)

8. Причина отказа в выдаче

Члены комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)