



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
(ФСИН РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 82533

от "4" июня 2025.

№ 351

27 мая 2025 г.

Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации

В соответствии с подпунктами 1, 1.1 и 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», пунктом 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, и в целях организации в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации работы по оформлению и выдаче удостоверений ветерана боевых действий **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы ФСИН России от 16 января 2023 г. № 16 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 16 февраля 2023 г., регистрационный № 72388) и от 2 августа 2024 г. № 585 «О внесении изменений в приказ ФСИН России от 16 января 2023 г. № 16 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 2 сентября 2024 г., регистрационный № 79364).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ФСИН России (по кадровой и общественно-политической работе) в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями.

Директор
генерал внутренней службы
Российской Федерации

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.А. Гостев', written over a large, loopy circular flourish.

А.А. Гостев

УТВЕРЖДЕН
приказом ФСИН России
от 27 мая 2025 г. № 354

**Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий
в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации**

1. В целях рассмотрения рапорта (заявления) о выдаче удостоверения ветерана боевых действий, оформляемого на бланке¹, и документов, поступивших от работников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации^{2,3}, к которым относятся лица, имеющие специальные звания сотрудников УИС⁴, федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в УИС⁵, рабочие и служащие УИС⁶, и граждан Российской Федерации, уволенных со службы (работы) в УИС⁷, которые проходят (проходили) службу или работают (работали) в центральном аппарате ФСИН России, на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка, а также принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений в центральном аппарате ФСИН России образовывается постоянно действующая центральная комиссия ФСИН России по вопросам выдачи (об отказе в выдаче) удостоверений⁸.

2. В состав центральной комиссии включаются работники Управления по работе с личным составом ФСИН России, Управления кадров ФСИН России и Главного управления собственной безопасности ФСИН России. В состав центральной комиссии могут включаться работники иных структурных подразделений ФСИН России и учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России.

Число членов центральной комиссии составляет не менее пяти человек. В состав центральной комиссии входят: председатель центральной комиссии, заместитель председателя центральной комиссии, секретарь и другие члены центральной комиссии.

Председателем центральной комиссии назначается заместитель директора ФСИН России (по кадровой и общественно-политической работе) в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями⁹.

¹ Далее – удостоверение.

² Часть 1 статьи 24 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5473-I «Об учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации».

³ Далее – работники, УИС соответственно.

⁴ Далее – сотрудники.

⁵ Далее – ФГГС.

⁶ Далее – рабочие и служащие.

⁷ Далее – уволенные граждане.

⁸ Далее – центральная комиссия.

⁹ Далее – заместитель директора ФСИН России.

Состав центральной комиссии утверждается приказом ФСИН России.

Организационное обеспечение деятельности центральной комиссии осуществляется Управлением по работе с личным составом ФСИН России.

Заседания центральной комиссии проводит председатель центральной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя центральной комиссии.

О месте, дате и времени проведения заседания центральной комиссии члены центральной комиссии уведомляются секретарем центральной комиссии.

Делопроизводство, включая ведение протокола, центральной комиссии обеспечивается секретарем центральной комиссии.

3. В целях рассмотрения рапорта (заявления) и документов, поступивших от работников и уволенных граждан, не указанных в пункте 1 настоящего Порядка, на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка и принятия решения о направлении рапорта (заявления) и документов в центральную комиссию, в территориальных органах ФСИН России (учреждениях, непосредственно подчиненных ФСИН России) образуются комиссии.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости в случае поступления рапорта (заявления) о выдаче удостоверения¹⁰.

4. В состав комиссии включаются работники подразделения по работе с личным составом, кадрового подразделения и подразделения собственной безопасности территориальных органов ФСИН России (учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России). В состав комиссии могут включаться работники иных структурных подразделений территориальных органов ФСИН России (учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России).

Число членов комиссии составляет не менее пяти человек. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и другие члены комиссии.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя (начальника) территориального органа ФСИН России (учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России).

Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется подразделением по работе с личным составом территориального органа ФСИН России (учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России), а при отсутствии такого подразделения – иным структурным подразделением по решению руководителя (начальника).

Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

О месте, дате и времени проведения заседания комиссии члены комиссии уведомляются секретарем комиссии.

¹⁰ Далее – комиссия.

Делопроизводство, включая ведение протокола, комиссии обеспечивается секретарем комиссии.

5. Для получения удостоверения работники и уволенные граждане оформляют в письменном виде с проставлением личной подписи рапорт (заявление) на имя заместителя директора ФСИН России.

Работники и уволенные граждане, которые проходят (проходили) службу или работают (работали) в центральном аппарате ФСИН России, подают оформленный ими рапорт (оформленное заявление) и документы, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, в центральную комиссию. Прием документов осуществляется секретарем центральной комиссии.

Иные работники и уволенные граждане подают оформленный ими рапорт (оформленное заявление) и документы, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, в комиссию по месту их службы, работы (по последнему месту службы, работы), или в комиссию территориального органа ФСИН России по месту пенсионного обеспечения, или в комиссию территориального органа ФСИН России по месту жительства (месту пребывания). Прием документов осуществляется секретарем комиссии.

6. Работники и уволенные граждане в рапорте (заявлении) указывают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- дату и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания);
- специальное звание (при наличии);
- классный чин (при наличии);
- личный номер (при наличии);
- замещаемую должность либо ранее замещаемую должность;

место и периоды (даты) участия в боевых действиях, в выполнении задач (боевых операциях, заданиях, работах), в выполнении специальных задач, в том числе непосредственно связанных с риском для жизни, в специальной военной операции в соответствии с Перечнем государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, приведенным в приложении к Федеральному закону от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»¹¹ (эти сведения указываются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны).

7. К рапорту (заявлению) работники и уволенные граждане прилагают две фотографии в форменной одежде (при ее наличии) либо в одежде делового стиля размером 3х4 см (в цветном варианте без светлого угла на матовой фотобумаге), копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением секретарю комиссии (центральной комиссии) подлинника, ходатайство на имя заместителя директора ФСИН России о присвоении статуса ветерана боевых действий (за исключением работников и уволенных граждан, которые проходят (проходили) службу или работают (работали)

¹¹ Далее – Федеральный закон «О ветеранах».

в центральном аппарате ФСИН России), подписанное руководителем (начальником) территориального органа ФСИН России (учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России), копию военного билета (в случае наличия в нем отметок об участии в боевых действиях) с предъявлением секретарю комиссии (центральной комиссии) подлинника, копию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) с предъявлением секретарю комиссии (центральной комиссии) подлинника, согласие на обработку персональных данных¹², выписки из приказов о назначении (зачислении в списки личного состава), выписки из приказов о несении боевого дежурства (боевой службы), справки оперативной группы УИС, выписки из приказов либо справки о направлении, прибытии, убытии в служебные командировки, копии командировочных удостоверений, выписки из приказов о постановке на довольствие, копии записей в трудовых книжках и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные кадровым подразделением учреждения или органа УИС:

для сотрудников и уволенных граждан, ранее являвшихся сотрудниками¹³, выполнявших задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, – выписки из приказов руководителей (начальников), записи в трудовых книжках или сведения о трудовой деятельности, архивные справки, выписки из архивных документов, копии архивных документов, подтверждающих даты или периоды выполнения указанных задач, командировочные удостоверения, подтверждающие факт прохождения службы, работы в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, устанавливаемый в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 1994 г. № 280 «О порядке установления факта выполнения военными и иными лицами задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах и предоставления им дополнительных гарантий и компенсаций»;

для сотрудников и уволенных граждан, ранее являвшихся сотрудниками¹⁴, выполнявших (выполняющих) задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года, – выписки из приказов, изданных в соответствии с подпунктом «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях

¹² Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

¹³ Подпункт 1 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах».

¹⁴ Подпункт 1 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах».

и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», устанавливающих факт непосредственного участия в контртеррористических операциях на территории Северо-Кавказского региона, архивные справки, выписки из архивных документов, копии архивных документов, содержащих сведения о данных приказах;

для сотрудников и уволенных граждан, ранее являвшихся сотрудниками¹⁵, выполнявших (выполняющих) возложенные на них задачи 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., – выписки из приказов учреждений и органов УИС, подтверждающие даты или периоды выполнения указанных задач, либо сведения об участии в боевых действиях, либо сведения о выполненных (боевых) задачах, в том числе непосредственно связанных с риском для жизни, либо копии документов, подтверждающих получение в связи с выполнением (боевых) задач ранения, контузии или увечья, либо реализованный наградной материал;

для сотрудников и уволенных граждан, ранее являвшихся сотрудниками¹⁶, выполнявших (выполняющих) возложенные на них задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, – выписки из приказов учреждений и органов УИС, подтверждающие даты или периоды выполнения указанных задач, либо сведения об участии в боевых действиях, либо сведения о выполненных (боевых) задачах, в том числе непосредственно связанных с риском для жизни, либо копии документов, подтверждающих получение в связи с выполнением (боевых) задач ранения, контузии или увечья, либо реализованный наградной материал;

для ФГГС, рабочих и служащих, уволенных граждан, ранее являвшихся ФГГС, рабочими и служащими¹⁷, направлявшихся 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, – выписки из приказов учреждений и органов УИС, подтверждающие даты или периоды выполнения указанных задач;

¹⁵ Подпункт 1 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах».

¹⁶ Подпункт 1.1 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах».

¹⁷ Подпункт 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах».

для ФГГС, рабочих и служащих, уволенных граждан, ранее являвшихся ФГГС, рабочими и служащими¹⁸, направлявшихся 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, – выписки из приказов учреждений и органов УИС, подтверждающие даты или периоды выполнения указанных задач;

для работников и уволенных граждан, не указанных в абзацах втором – седьмом настоящего пункта, – документы, определенные Инструкцией о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. № 69 (зарегистрирован Минюстом России 10 ноября 2000 г., регистрационный № 2448).

К реализованному наградному материалу относятся: копия орденской книжки (удостоверения к государственной награде (награде) либо выписка из соответствующего указа (приказа) о награждении. При этом в обязательном порядке представляется копия наградного листа (представления к награждению) либо выписка из наградного листа (представления к награждению), подтверждающего факты непосредственного участия в боевых действиях (выполнения (боевых) задач, участия в специальных военных операциях).

8. Работники и уволенные граждане, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом, пятом и восьмом пункта 7 настоящего Порядка, также представляют документы, подтверждающие их непосредственное участие в боевых действиях и (или) специальных военных операциях (выполнении (боевых) задач), в том числе при нахождении в служебной командировке.

9. Выдача удостоверений лицам, указанным в абзацах четвертом, пятом, шестом и седьмом пункта 7 настоящего Порядка, по решению директора ФСИН России (лица, временно исполняющего его обязанности) может осуществляться при отсутствии рапорта (заявления) и при наличии в учреждениях и органах УИС документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения.

10. Работникам, уволенным из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Минюста России, которые направлялись для выполнения задач в районы вооруженных конфликтов и контртеррористических операций и не получали удостоверение, их выдача производится ФСИН России в соответствии с настоящим Порядком.

¹⁸ Часть 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».

11. Комиссия в течение 20 рабочих дней со дня поступления от работника или уволенного гражданина рапорта (заявления) и документов проводит проверку на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка.

В случае, если представленные сведения и документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 6, 7 и 8 настоящего Порядка, комиссия истребует у лица, подавшего рапорт (заявление), недостающие сведения и документы. При необходимости истребования этих сведений и документов по мотивированному ходатайству председателя комиссии руководителем учреждения или органа УИС, в которых образована комиссия, срок рассмотрения рапорта (заявления) может быть продлен на 20 рабочих дней, о чем секретарь комиссии в письменной форме сообщает лицу, подавшему рапорт (заявление), с указанием причин, вызвавших необходимость продления срока рассмотрения рапорта (заявления).

По итогам рассмотрения рапорта (заявления) и документов комиссией принимается одно из двух решений: о направлении рапорта (заявления) и документов в центральную комиссию для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения либо об отказе направления рапорта (заявления) и документов в центральную комиссию.

Каждый член комиссии, включая секретаря, при голосовании имеет один голос. Мнение председателя комиссии при равенстве голосов членов комиссии является решающим. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

Решение комиссии фиксируется в протоколе, подписывается их членами, включая секретаря, и утверждается председателем комиссии. При несогласии с принятым решением член комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу.

По результатам рассмотрения на заседании комиссии представленные работниками и уволенными гражданами рапорты (заявления) и документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, а также копия протокола заседания комиссии в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения направляются в центральную комиссию.

Основаниями для отказа комиссией направить рапорт (заявление) и документы в центральную комиссию являются:

непредставление, в том числе частично, сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

отсутствие подтверждающих документов, а также представление подтверждающих документов не в полном объеме;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, отсутствие в них подписей, оттисков печатей;

отсутствие права на получение удостоверения.

Решение комиссии о направлении рапорта (заявления) и документов в центральную комиссию для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения либо об отказе направления рапорта (заявления) и документов

в центральную комиссию в течение 10 рабочих дней со дня его принятия комиссией сообщается секретарем комиссии в письменной форме лицу, подавшему рапорт (заявление). В случае принятия комиссией решения об отказе направления рапорта (заявления) и документов в центральную комиссию также указываются причины принятия такого решения.

12. Рассмотрение и принятие решения по рапорту (заявлению) и документам, указанным в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, осуществляются центральной комиссией в течение 20 рабочих дней со дня их принятия секретарем центральной комиссии либо поступления из комиссии территориального органа ФСИН России (учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России).

Центральная комиссия в целях истребования, проверки и уточнения сведений и документов, указанных в пунктах 6, 7 и 8 настоящего Порядка, направляет запросы комиссиям, а также работникам и уволенным гражданам, подавшим рапорты (заявления). При необходимости истребования этих сведений и документов по мотивированному ходатайству секретаря центральной комиссии председателем центральной комиссии срок рассмотрения рапорта (заявления) может быть продлен на 20 рабочих дней, о чем секретарь центральной комиссии в письменной форме сообщает лицу, подавшему рапорт (заявление), с указанием причин, вызвавших необходимость продления срока рассмотрения рапорта (заявления).

По итогам рассмотрения рапорта (заявления) и документов центральной комиссией принимается одно из двух решений: о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

Каждый член центральной комиссии, включая секретаря, при голосовании имеет один голос. Мнение председателя центральной комиссии при равенстве голосов членов центральной комиссии является решающим. Решение центральной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

Решение центральной комиссии фиксируется в протоколе, подписывается ее членами, включая секретаря, и утверждается председателем центральной комиссии. При несогласии с принятым решением член центральной комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу.

По результатам рассмотрения на заседании центральной комиссии представленных работниками и уволенными гражданами рапортов (заявлений) и документов, соответствующих требованиям настоящего Порядка, и принятии решения о выдаче удостоверения оно оформляется Управлением по работе с личным составом ФСИН России в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Основаниями для отказа центральной комиссией в выдаче удостоверения являются:

непредставление, в том числе частично, сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

отсутствие подтверждающих документов, а также представление подтверждающих документов не в полном объеме;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, отсутствие в них подписей, оттисков печатей;

отсутствие права на получение удостоверения.

Решение центральной комиссии о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения в течение 10 рабочих дней со дня его принятия сообщается секретарем центральной комиссии в письменной форме лицу, подавшему рапорт (заявление). В случае принятия центральной комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения также указываются причины принятия такого решения.

13. При заполнении удостоверения записи в строках «Наименование государственного органа, выдавшего удостоверение», «Фамилия», «Имя», «Отчество» производятся без сокращений.

При заполнении пустой строки после слов: «Предъявитель настоящего удостоверения имеет права и льготы, установленные пунктом» производится запись «1»¹⁹, если предъявитель относится к лицам, указанным в подпунктах 1 и 1.1 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», или запись «3»²⁰, если предъявитель относится к лицам, указанным 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» или в подпункте 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»²¹.

Заполненное удостоверение подписывается заместителем директора ФСИН России. Подпись и фотография на удостоверении заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

14. О выдаче и вручении удостоверения в послужных списках личных дел или в пенсионных делах производится запись следующего содержания: «Удостоверение ветерана боевых действий (серия, номер) выдано, вручено (дата выдачи, вручения)», которая заверяется руководителем (начальником) кадрового или пенсионного подразделения и скрепляется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

В зависимости от категории лиц, которым выдано (вручено) удостоверение, указанная запись вносится:

в отношении сотрудников и лиц, уволенных со службы без права на пенсию, – в послужные списки личных дел;

¹⁹ Пункт 1 статьи 16 Федерального закона «О ветеранах».

²⁰ Пункт 3 статьи 16 Федерального закона «О ветеранах».

²¹ Пункт 4 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.

в отношении сотрудников, уволенных с правом на пенсию, — в пенсионные дела;

в отношении ФГГС, в том числе уволенных со службы, — в личные дела.

15. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, ветераны боевых действий в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка обращаются с рапортом (заявлением) о выдаче дубликата удостоверения с указанием причины замены удостоверения.

К рапорту (заявлению) о выдаче дубликата удостоверения прилагаются удостоверение, пришедшее в негодность, или документы, подтверждающие факт утраты удостоверения, справка органа внутренних дел Российской Федерации о факте утраты удостоверения (при наличии), две фотографии в форменной одежде (при ее наличии) либо в одежде делового стиля размером 3х4 см (в цветном варианте без светлого угла на матовой фотобумаге), а также объяснение, изложенное в письменной форме, об обстоятельствах, при которых удостоверение пришло в негодность или было утрачено.

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

16. Удостоверение, которое пришло в негодность или было утрачено, считается недействительным. Испорченный при оформлении бланк удостоверения или пришедшее в негодность удостоверение уничтожаются при выдаче нового, о чем составляется акт.

17. В случае необходимости замены удостоверения в связи с изменением фамилии, имени, отчества (при наличии) вместе с рапортом (заявлением) о выдаче дубликата удостоверения прилагается свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии).

18. Выдача оформленных на основании решения центральной комиссии удостоверений (дубликата удостоверения) осуществляется подразделениями по работе с личным составом учреждений и органов УИС по месту службы (работы) или по последнему месту службы (работы) работников и уволенных граждан либо по их желанию подразделениями по работе с личным составом учреждений и органов УИС, находящихся по месту жительства (по месту пребывания) работников и уволенных граждан.

Удостоверение выдается получателю под подпись.

Для выдачи удостоверений Управлением по работе с личным составом ФСИН России составляется ведомость (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку) в 2-х экземплярах, в которой указываются соответствующие сведения о работниках и уволенных гражданах и реквизиты удостоверения.

Ведомость утверждается начальником Управления по работе с личным составом ФСИН России (заместителем начальника), заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации

и направляется вместе с удостоверением в соответствующее учреждение или орган УИС.

Первый экземпляр ведомости хранится в учреждении или органе УИС, выдавшем удостоверение работнику или уволенному гражданину, второй не позднее 10 рабочих дней со дня вручения удостоверения направляется в Управление по работе с личным составом ФСИН России.

19. Выданные удостоверения (дубликаты удостоверений) регистрируются в книге учета удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланке²².

Работники и уволенные граждане, которые проходят (проходили) службу или работают (работали) в ФСИН России, учреждениях, непосредственно подчиненных ФСИН России (дислоцированных в г. Москве), расписываются в получении удостоверения (дубликата удостоверения) в книге, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

²² Приложение к 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».

Приложение
к Порядку выдачи удостоверений ветерана
боевых действий в уголовно-исполнительной
системе Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

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

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений ветерана боевых действий

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)	Данные паспорта получателя	Серия и номер, дата оформления удостоверения ветерана боевых действий	Личная подпись в получении	Дата получения
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						