МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОДНЫХ РЕСУРСОВ
(Росводресурсы)

П Р И К А З

Москва

13 мая 2026 г. № **108**

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 87350
от "2" июня 2026.

Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий Федеральным агентством водных ресурсов

В соответствии с абзацем первым пункта 2 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, оформляемого на бланке, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий», п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий Федеральным агентством водных ресурсов.

Руководитель Д.М. Кириллов

Утвержден
приказом Федерального агентства
водных ресурсов
от 13 мая 2026 г. № 108

Порядок
выдачи удостоверений ветерана боевых действий Федеральным агентством водных ресурсов

1. Настоящий Порядок определяет правила выдачи удостоверений ветерана боевых действий (далее – удостоверение) федеральным государственным гражданским служащим Федерального агентства водных ресурсов (далее – Агентство), гражданским служащим и работникам территориальных органов и организаций, подведомственных Агентству, из числа лиц, указанных в подпунктах 6, 7 и 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 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 Агентство 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 х 4 см на матовой бумаге без уголка.

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи.

4. Выдача удостоверений по решению руководителя Агентства может осуществляться при отсутствии заявления и при наличии в Агентстве документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения, лицам, принимавшим участие в выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24.02.2022,

на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30.09.2022, а также лицам, направлявшимся для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24.02.2022, отработавшим установленный при направлении срок либо откомандированным досрочно по уважительным причинам.

Руководитель принимает решение о выдаче удостоверения без заявления заявителя в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов, послуживших основанием для его выдачи.

5. Для рассмотрения документов заявителей в Агентстве создается на постоянной основе комиссия по подготовке предложений о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений (далее – Комиссия).

Структурное подразделение Агентства, к полномочиям которого отнесены кадровые вопросы (далее – Отдел), в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Агентстве проверяет наличие документов, обязательных к представлению в качестве приложений к заявлениям, готовит документы на заявителей к рассмотрению на заседании Комиссии и назначает заседание Комиссии.

6. Состав Комиссии определяется приказом Агентства. Количество членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 7 человек.

Решение о выдаче удостоверения выносится Комиссией в день заседания.

В случае принятия Комиссией положительного решения о выдаче удостоверения, удостоверение выдается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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 у заявителя права на получение удостоверения.

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

Заявители могут повторно обратиться в Агентство 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 уполномоченного лица и печатью Агентства.

10. Удостоверение подписывается руководителем Агентства либо уполномоченным должностным лицом. Подпись и фотография на удостоверении заверяются печатью Агентства.

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 Отделом соответствующего акта.

12. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, заявители обращаются в Агентство 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 документы, подтверждающие факт его выдачи.

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

Дубликат удостоверения оформляется и выдается Отделом заявителю под расписку в книге учета не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата удостоверения в Отдел.

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