



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГФС РОССИИ)

ПРИКАЗ

17.10. 2023 г.

Москва

№ 308

**Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана
боевых действий в Государственной фельдъегерской службе
Российской Федерации**

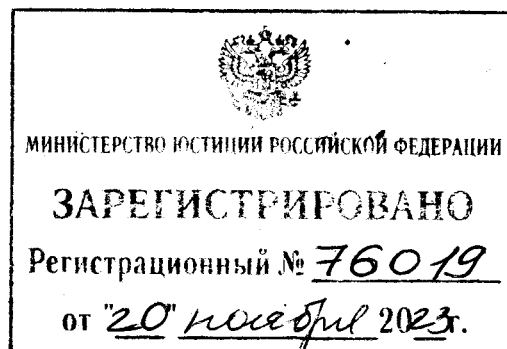
В соответствии с подпунктом 12 пункта 11 Положения о Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 213, пунктом 2 инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 763, и в целях организации в системе Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации работы по выдаче удостоверений ветерана боевых действий **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий в Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации.

Директор

В.В. Тихонов

Егоров Сергей Джорджевич
(495) 626-33-90



УТВЕРЖДЕН
приказом ГФС России
от «17» октября 2023 г. № 308

**Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий
в Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации**

I. Общие положения

1. В подразделениях центрального аппарата ГФС России, территориальных органах ГФС России вопросы выдачи удостоверений ветерана боевых действий (далее – удостоверение) рассматриваются Центральной аттестационной комиссией ГФС России (далее – комиссия) в отношении:

1.1. Лиц начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи (далее – сотрудники).

1.2. Граждан, уволенных со службы в органах внутренних дел и ГФС России без права на пенсию (далее – уволенные сотрудники).

1.3. Федеральных государственных гражданских служащих ГФС России (далее – гражданские служащие).

1.4. Работников ГФС России (далее – работники).

1.5. Граждан, уволенных с федеральной государственной гражданской службы и в связи с прекращением трудового договора (далее – соответственно уволенные гражданские служащие, уволенные работники).

II. Представление документов для выдачи удостоверения

2. Для получения удостоверения сотрудники подают рапорт, гражданские служащие, работники и уволенные сотрудники, уволенные гражданские служащие и уволенные работники подают заявление. Рапорт

(заявление) представляется в Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России.

По решению директора ГФС России выдача удостоверений может осуществляться при отсутствии рапорта (заявления) и при наличии документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения, категориям ветеранов, указанным в подпунктах 4.2-4.3 пункта 4 настоящего Порядка.

3. В рапорте (заявлении) указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), специальное звание (при наличии), классный чин (при наличии), дата рождения, замещаемая должность (при наличии), сроки (периоды) участия в боевых действиях (выполнения задач) и (или) выполнения задач в ходе (в рамках участия в) специальной военной операции (направления для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции), а также территория ведения боевых действий в соответствии с разделом III Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации (приложение к Федеральному закону от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»).

4. К рапорту (заявлению) прикладываются: две фотографии размером 3 x 4 см (в цветном либо черно-белом варианте без светлого угла на матовой фотобумаге), копия паспорта гражданина Российской Федерации, согласие на обработку персональных данных (для уволенных сотрудников, уволенных гражданских служащих, уволенных работников), а также документы, подтверждающие непосредственное участие в боевых действиях (выполнении задач) и (или) выполнение задач в ходе (в рамках участия в) специальной военной операции (направление для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции):

4.1. Для сотрудников (уволенных сотрудников), выполнявших (выполняющих) задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с 1 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 и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», устанавливающие факт непосредственного участия в контртеррористических операциях на территории Северо-Кавказского региона, архивные справки, содержащие сведения о данных приказах.

4.2. Для сотрудников (уволенных сотрудников), выполнявших (выполняющих) задачи в ходе (в рамках участия в) специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, – выписки из приказов ГФС России или территориальных органов ГФС России, заверенные печатью Управления кадрового и специального обеспечения ГФС России или территориального органа ГФС России, архивные справки, командировочные удостоверения, подтверждающие сроки и периоды выполнения указанных задач на данных территориях.

4.3. Для гражданских служащих (уволенных гражданских служащих) и работников (уволенных работников), направлявшихся (направляющихся) для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, отработавших установленный при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам, – выписки из приказов ГФС России или территориальных органов ГФС России, заверенные печатью Управления кадрового и специального обеспечения ГФС России или территориального органа ГФС России, архивные справки, записи в трудовых книжках или сведения о трудовой деятельности, командировочные

удостоверения, подтверждающие сроки и периоды направления для обеспечения выполнения указанных задач на данных территориях.

III. Рассмотрение документов комиссией

5. Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России осуществляет подготовку документов для их рассмотрения на заседании комиссии, проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка. В случае отсутствия у лиц, указанных в подпунктах 1.1-1.5 пункта 1 настоящего Порядка документов, указанных в подпунктах 4.1-4.3 пункта 4 настоящего Порядка, Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России оказывает содействие для их получения путем направления запросов.

6. Документы, поступившие в Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России, подлежат проверке и представлению в комиссию в течение 3 рабочих дней.

7. По решению начальника Управления кадрового и специального обеспечения ГФС России либо лица, его замещающего, срок проверки документов, указанный в пункте 6 настоящего Порядка, может быть продлен на 30 календарных дней, о чем уведомляются лица, указанные в подпунктах 1.1-1.5 пункта 1 настоящего Порядка, обратившиеся с рапортом (заявлением).

8. Комиссия рассматривает поступившие документы в течение 7 рабочих дней с момента их поступления в комиссию. По итогам рассмотрения документов комиссия принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения большинством голосов от числа присутствующих ее членов. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии имеет решающее значение.

9. Решение оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии и в течение 3 рабочих дней направляется комиссией в Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России.

10. В случае положительного решения удостоверение оформляется и выдается Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России лицам, указанным в подпунктах 1.1-1.5 пункта 1 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней с момента поступления протокола в Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России.

11. Решение об отказе в выдаче удостоверения доводится Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России до сведения лиц, указанных в подпунктах 1.1-1.5 пункта 1 настоящего Порядка, в письменной форме в течение 5 рабочих дней с момента поступления протокола в Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России с указанием причин отказа в выдаче удостоверения.

IV. Оформление и выдача удостоверений

12. Оформление и выдача удостоверений осуществляются Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России.

13. Заполненное удостоверение подписывается начальником Управления кадрового и специального обеспечения ГФС России. Подпись и фотография заверяются печатью.

14. Оформленное удостоверение учитывается в книге учета удостоверений (приложение к инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 763).

15. О выдаче удостоверения в послужных списках личных дел сотрудников делается запись следующего содержания: «Удостоверение ветерана боевых действий (серия, номер) выдано (дата выдачи)», которая заверяется гербовой печатью и подписью начальника Управления кадрового и специального обеспечения ГФС России или кадрового подразделения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Федерации на региональном уровне в соответствии с подпунктом 1.2 пункта 1 приказа ГФС России, МВД России от 23 октября 2014 г. № 348/907 «О порядке решения некоторых вопросов прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированными к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 ноября 2014 г., регистрационный № 34938).

16. В случае, если удостоверение пришло в негодность или утрачено, по рапорту (заявлению) ветерана боевых действий выдается его дубликат. Основанием для выдачи дубликата удостоверения являются документы, послужившие основанием для первоначальной выдачи удостоверения либо подтверждающие факт его выдачи.

17. В качестве документов, подтверждающих факт выдачи удостоверения, могут рассматриваться копия листа книги учета удостоверений либо справки архивных учреждений, подтверждающие факт выдачи удостоверения, а также заверенные копии удостоверения.

18. Рапорт (заявление) о выдаче дубликата удостоверения рассматривается в соответствии с пунктами 5-11 настоящего Порядка.

19. В случае замены удостоверения в связи с изменением фамилии, имени, отчества (при наличии), к рапорту (заявлению) о выдаче дубликата удостоверения прилагается копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии).

20. Пришедшие в негодность удостоверения уничтожаются с составлением акта.
