



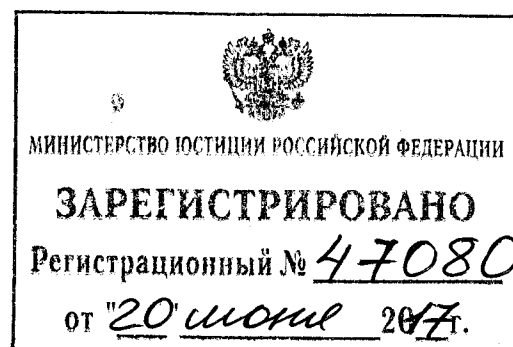
МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИД РОССИИ)

## П Р И К А З

« 23 » мая 2017 г. № 8572

Москва

### Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством и иностранных дел Российской Федерации



В целях реализации статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст.168; 2000, № 2, ст.161; № 19, ст. 2023; 2001, № 1, ст.2, № 33, ст. 3427; № 53, ст. 5030; 2002, № 30, ст. 3033; № 48, ст. 4743; № 52, ст. 5038, ст. 5132; 2003, №19, ст. 1750, №52, ст. 5038; 2004, № 19, ст.1837; № 25, ст. 2480; № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; № 19, ст. 1748; № 52, ст. 5576; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3609; № 40, ст. 4501; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 26, ст. 3133, № 29, ст. 3623; № 30, ст. 3739; № 51, ст. 6148; № 52, ст. 6403; 2010, № 19, ст. 2287; № 27, ст. 3433, № 30, ст. 3991, № 31, ст. 4206; № 50, ст. 6609; 2011, № 45, ст. 6337; № 47, ст. 6608; 2012, № 43, ст.5782; 2013, № 14, ст. 1654, № 19, ст. 2331, № 27, ст. 3477, № 48, ст. 6165; 2014, № 7, ст. 736, № 23, ст. 2930, № 26, ст. 3406, № 52, ст. 7537; 2015, № 14, ст. 2008, ст.3697, № 48, ст.6717, ст. 6724; 2016, № 1, ст.8; № 22, ст.3097; № 27; № 52, ст. 7510) и 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 года № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 52, ст. 5064; 2008, № 30, ст.3644; 2013, № 13, ст. 1559; 2016, № 48, ст.6770; 2017, № 2, ст. 368) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством иностранных дел Российской Федерации.

2. Департаменту кадров и Управлению делами (Департаменту) организовать оформление, выдачу и учет удостоверений ветерана боевых действий.

3. Управлению делами (Департаменту) осуществлять получение бланков удостоверений в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации.

4. Руководителям территориальных органов – представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации организовать работу, связанную с выдачей удостоверений ветерана боевых действий.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на генерального директора Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Министр



С.Лавров

Копия верна:

Главный специалист-эксперт

Отдела общих и кадровых вопросов

Управления делами (Департамента) МИД России

« 23 » мая 2017 года



Г.Иванова

Утвержден  
приказом МИД России  
от «23 » мая 2017 года №8572

## П О Р Я Д О К

### выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством иностранных дел Российской Федерации

1. Министерство иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России) осуществляет оформление, выдачу и учет удостоверений ветерана боевых действий (далее - удостоверения) лицам, указанным в подпункте 6 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», направлявшимся на работу в Афганистан в период с декабря 1979 года по декабрь 1989 года Министерством иностранных дел СССР, привлекавшимся Министерством иностранных дел СССР по линии ЦК КПСС и ЦК ВЛКСМ, отработавшим установленный при направлении срок либо откомандированным досрочно по уважительным причинам.

2. Основанием для выдачи удостоверения является установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации или СССР документально подтвержденный факт направления (привлечения) (далее - направление) лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, на работу в Афганистан в период с декабря 1979 года по декабрь 1989 года, отработавших установленный при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам (далее – работа в Афганистане).

3. С целью получения удостоверения лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обращаются в Департамент кадров МИД России (далее – Департамент кадров) с соответствующим заявлением, составленным по рекомендуемому образцу (приложение к настоящему Порядку).

К заявлению прилагаются копия паспорта, две черно-белые или цветные фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге без уголка.

4. Департамент кадров при поступлении заявления в течение 3 рабочих дней проверяет наличие приложенных к нему копии паспорта и фотографий, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, а также в течение 5 рабочих дней производит проверку наличия оснований для выдачи удостоверения в материалах личных дел лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

5. В случае отсутствия личного дела Департамент кадров направляет в Историко-документальный департамент МИД России (далее - Историко-документальный департамент) запрос о предоставлении из Архива внешней политики Российской Федерации справки, подтверждающей работу в Афганистане лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

6. Историко-документальный департамент в течение 10 рабочих дней с момента поступления запроса проводит проверку наличия в Архиве внешней политики Российской Федерации соответствующих материалов и направляет в Департамент кадров справку о наличии в Архиве внешней политики Российской Федерации сведений, подтверждающих факт направления на работу в Афганистан лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, либо письменное уведомление об отсутствии таких сведений.

7. При отсутствии личного дела в Департаменте кадров или получении уведомления об отсутствии в Архиве внешней политики Российской Федерации сведений, подтверждающих факт направления на работу в Афганистан, Департамент кадров в письменной форме уведомляет об этом лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, и рекомендует обратиться в Российский государственный архив социально-политической истории или в Российский государственный архив новейшей истории для получения сведений (архивной справки), подтверждающих работу в Афганистане (далее – архивная справка).

8. В случае получения архивной справки лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, могут повторно обратиться в МИД России в порядке, установленном в пункте 3 настоящего Порядка.

9. После подтверждения наличия оснований для выдачи удостоверения Департамент кадров готовит и направляет в Управление делами (Департамент) МИД России (далее – Управление делами) служебную записку с просьбой об оформлении удостоверений с приложением архивных справок или справок-объективов, копий паспортов лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, и фотографий.

10. Управление делами в течение 7 рабочих дней с момента получения служебной записки оформляет удостоверение.

11. Удостоверение подписывается директором Управления делами и заверяется гербовой печатью. Фотография в удостоверении также заверяется гербовой печатью.

12. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое удостоверение, а испорченный бланк уничтожается Управлением делами, о чем составляется акт.

13. Выданные удостоверения регистрируются в книге учета удостоверений по форме согласно приложению к инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 763.

14. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью должностного лица, выдающего удостоверения, а также печатью МИД России.

Ведение книги учета удостоверений осуществляет Управление делами.

15. Лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, проживающим в Центральном федеральном округе Российской Федерации, удостоверения выдаются лично под расписку в МИД России по адресу: г.Москва, Денежный пер., д.19, либо, по заявлению лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, в территориальном органе – представительстве МИД России на территории Российской Федерации (далее – территориальный орган МИД России). Информацию о графике работы МИД России можно получить по справочному телефону (499) 244-23-50 либо на официальном сайте

МИД России, территориальных органов МИД России – на официальных сайтах территориальных органов МИД России.

16. Лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, проживающим за пределами Центрального федерального округа Российской Федерации, удостоверения выдаются на территории субъектов Российской Федерации, составляющих территорию деятельности территориального органа МИД России и в которых они проживают.

Удостоверения выдаются лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, лично под расписку в учетной карточке.

В целях выдачи удостоверений Департамент кадров направляет оформленные удостоверения в соответствующие территориальные органы МИД России.

17. В случае, если лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не имеют возможности лично получить удостоверение, удостоверение выдается иному уполномоченному им лицу.

18. Заполненные учетные карточки с подписью в получении удостоверений оперативно направляются территориальными органами МИД России в Управление делами для учета выданных удостоверений и их хранения.

19. Основанием для отказа в выдаче удостоверения является отсутствие документально подтвержденного факта направления лица на работу в Афганистан.

При отсутствии оснований для выдачи удостоверения оформляется отказ в выдаче удостоверения в письменной форме с указанием причины, который подписывается директором Департамента кадров либо лицом, его замещающим, и направляется лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка. Срок выполнения указанных действий составляет 5 рабочих дней.

20. В случае, если удостоверение пришло в негодность или утрачено лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обращаются в Департамент кадров с заявлением о выдаче дубликата удостоверения с указанием причины замены удостоверения.

К заявлению прилагается удостоверение, пришедшее в негодность, или справка органа внутренних дел, подтверждающая факт утраты удостоверения.

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

Выдача дубликата удостоверения или отказ в выдаче дубликата удостоверения осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи удостоверений.

21. Удостоверения, пришедшие в негодность, которые были приложены к заявлению о выдаче дубликата удостоверения, подлежат уничтожению Управлением делами после получения лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, дубликата удостоверения.

После уничтожения удостоверений, пришедших в негодность, Управлением делами составляется акт об их уничтожении.

Приложение  
к Порядку  
выдачи удостоверений  
ветерана боевых действий  
Министерством иностранных дел  
Российской Федерации,  
утвержденному  
приказом МИД России  
от «23 » \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2017 года № 8572

Рекомендуемый образец

Директору  
Департамента кадров МИД России

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение ветерана боевых действий. Работал  
в Афганистане \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года  
(должность) (дата)  
по \_\_\_\_\_ года.  
(дата)

Даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение: копия паспорта, 2 фотографии.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)