

**Приказ Министерства социальной политики Нижегородской области
от 1 августа 2012 г. N 690
"Об утверждении инструкции о порядке оформления и выдачи удостоверений
"Ветеран труда Нижегородской области"**

В соответствии с Положением о порядке присвоения звания "Ветеран труда Нижегородской области", утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 5 сентября 2011 года N 698, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию о порядке оформления и выдачи удостоверений "Ветеран труда Нижегородской области".
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.Т. Отделкину.

Министр

О.В. Носкова

Включен в Реестр нормативных
актов органов исполнительной власти
Нижегородской области
23 августа 2012 года
N в реестре 03962-318-690

Инструкция

о порядке оформления и выдачи удостоверений "Ветеран труда Нижегородской области"

(утв. **приказом** министерства социальной политики Нижегородской области от 1 августа 2012 г. N 690)

1. Удостоверение "Ветеран труда Нижегородской области" (далее - удостоверение) выдается лицам (далее - ветераны), которым в соответствии со статьей 4.2 Закона Нижегородской области от 21 апреля 2003 года N 28-3 "О наградах и премиях Нижегородской области" присвоено звание "Ветеран труда Нижегородской области".

2. Выдача удостоверений производится государственным казенным учреждением Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее - УСЗН) по месту жительства ветерана.

3. Удостоверение выдается ветерану под роспись.

4. При заполнении удостоверения записи в строках "ГКУ НО "Управление социальной защиты населения _____ района" (города) на основании _____", "фамилия", "имя", "отчество" производятся без сокращений.

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью руководителя УСЗН, выдавшего удостоверение, и печатью УСЗН. Личная подпись и фотография ветерана на удостоверении также заверяются печатью УСЗН.

Оформление удостоверения УСЗН производится не позднее 2 рабочих дней со дня обращения ветерана за удостоверением.

5. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

6. Выдача удостоверений регистрируется в книге учета удостоверений ветерана по прилагаемой форме, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя УСЗН, выдавшего удостоверение, и печатью УСЗН.

При получении удостоверения законным представителем ветерана в книгу учета удостоверений ветерана в столбец "Примечание" заносятся реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке.

7. Если удостоверение пришло в негодность либо утрачено в результате стихийного бедствия или при других обстоятельствах, когда не было возможности предотвратить утрату удостоверения, либо похищено, то выдается дубликат удостоверения.

Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления ветерана о выдаче дубликата с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения.

Испорченное удостоверение сдается ветераном по месту получения дубликата удостоверения.

Сданные удостоверения подлежат уничтожению, о чем составляется акт.

В случае хищения удостоверения, ветеран сообщает об этом в соответствующие органы внутренних дел.

Вместе с заявлением о выдаче дубликата ветеран представляет справку из органа внутренних дел об обращении по поводу хищения удостоверения.

Дубликат удостоверения выдается с надписью "дубликат".

8. Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом УСЗН.

9. Бланки удостоверений хранятся в министерстве социальной политики Нижегородской области у уполномоченного материально-ответственного лица и выдаются по заявке УСЗН лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений.

Приложение

**к инструкции о порядке оформления
и выдачи удостоверений "Ветеран
труда Нижегородской области",
утвержденной приказом министерства
социальной политики Нижегородской
области от 1 августа 2012 г. N 690**

Книга
учета удостоверений ветерана

ГКУ НО "Управление социальной защиты населения _____
района (города)"

п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства (места пребывания)	Серия и номер удостоверения	Дата получения	Подпись получателя удостоверения	Примечание
-----	----------------	------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------	----------------	----------------------------------	------------