



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03 апреля 2026 г.

№ 78/26

г. Луганск

Об утверждении Порядка выдачи удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики» (его дубликата), образца и описания бланка удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики»

В соответствии со статьями 10, 16 Закона Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 430-III «О Правительстве Луганской Народной Республики» (с изменениями), частью 2 статьи 7 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2025 № 167-I «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Луганской Народной Республики» Правительство Луганской Народной Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок выдачи удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики» (его дубликата).

1.2. Образец бланка удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики».

1.3. Описание и технические условия изготовления бланка удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Луганской Народной Республики

Ю.Н. Говтвин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Луганской Народной Республики
от 03 апреля 2026 г. № 78/26

ПОРЯДОК выдачи удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики» (его дубликата)

1. Настоящий Порядок определяет правила выдачи на территории Луганской Народной Республики удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики» (далее – удостоверение).

2. Удостоверение выдается лицам, которым в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 25.06.2025 № 167-I «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Луганской Народной Республики» присвоено звание «Ветеран труда Луганской Народной Республики» (далее – ветеран труда) и является документом, подтверждающим их права.

3. Оформление удостоверения осуществляется органом Луганской Народной Республики в сфере труда и социальной политики (далее – уполномоченный орган) в тридцатидневный срок со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Луганской Народной Республики».

Дата выдачи удостоверения соответствует дате принятия решения о присвоении такого звания.

4. Выдача удостоверений ветеранам труда производится по месту жительства ответственными специалистами филиалов Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» (далее – филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН»).

При этом в бланке удостоверения в качестве государственного органа, выдавшего удостоверение, указывается уполномоченный орган.

5. При заполнении удостоверения записи в строках: «наименование государственного органа», «фамилия», «имя», «отчество» – производятся без сокращений.

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью руководителя уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа. Фотография ветерана труда в удостоверении также заверяется печатью уполномоченного органа.

6. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета, о чем составляется акт.

7. Выдача удостоверений регистрируется в Книге учета удостоверений «Ветеран труда Луганской Народной Республики» по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – Книга учета).

8. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и печатью филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

9. Удостоверение выдается ветерану труда под подпись в Книге учета.

10. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению ветерана труда ему выдается дубликат удостоверения с проставлением на правой внутренней стороне удостоверения в правом верхнем углу отметки «ДУБЛИКАТ».

Выдача дубликатов удостоверений производится в том же порядке, что и оригиналов удостоверений. При этом в столбце «Примечание» Книги учета указываются серия, номер и дата, выданного ранее удостоверения.

11. Ответственные специалисты уполномоченного органа, назначенные приказом руководителя уполномоченного органа, несут ответственность за передачу оформленных удостоверений ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

Оформленные удостоверения передаются в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в течение 2 рабочих дней после подписания руководителем уполномоченного органа.

Ответственные специалисты ГКУ ЛНР «РЦСЗН», назначенные приказом руководителя ГКУ ЛНР «РЦСЗН», несут ответственность за хранение удостоверений, полученных от уполномоченного органа, их учет и передачу филиалам «ГКУ ЛНР «РЦСЗН» для дальнейшей выдачи заявителям.

Передача удостоверений в филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН» осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений ответственным специалистом ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

12. Бланки удостоверений до передачи в «ГКУ ЛНР «РЦСЗН» хранятся в уполномоченном органе как документы строгой отчетности.

При поступлении в филиал «ГКУ ЛНР «РЦСЗН» удостоверения хранятся в филиале ГКУ ЛНР «РЦСЗН» как документы строгой отчетности до их выдачи ветеранам труда.

13. Сведения об удостоверениях (дубликатах удостоверений), выданных гражданам, отнесенным к категории «Ветеран труда Луганской Народной Республики», размещаются уполномоченным органом, оформившим удостоверение (дубликат удостоверения), в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в целях осуществления учета сведений в соответствии с подпунктом «г» пункта 11 части 3 статьи 6¹² Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Порядок размещения указанных сведений установлен разделом V Положения о государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

14. Удостоверение выдается ветерану труда под подпись.

При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в столбец «Примечание» Книги учета вносятся паспортные

данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в Книге учета удостоверений ставит подпись лицо, получившее оформленное удостоверение.

Приложение
к Порядку выдачи удостоверения
«Ветеран труда Луганской Народной Республики»
(его дубликата),
утвержденному постановлением Правительства
Луганской Народной Республики
от 03 апреля 2026 г. № 78/26

КНИГА УЧЕТА
удостоверений «Ветеран труда Луганской Народной Республики»

[illegible]

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Луганской Народной Республики
от 03 апреля 2026 г. № 78/26

ОБРАЗЕЦ
бланка удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики»

1. Лицевая сторона удостоверения

	УДОСТОВЕРЕНИЕ «ВETERAN ТРУДА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
--	---

2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

(наименование государственного органа, выдавшего удостоверение) УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия ____ № ____ (фамилия) (имя) (отчество) (личная подпись) МП	Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Луганской Народной Республики «О мерах социальной поддержки лиц, которым присвоено звание «Ветеран труда» и «Ветеран труда Луганской Народной Республики» УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ Дата выдачи «__»____20__ г. (подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение) МП
--	---

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Луганской Народной Республики
от 03 апреля 2026 г. № 78/26

ОПИСАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ
изготовления бланка удостоверения
«Ветеран труда Луганской Народной Республики»

1. Обложка удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики» (далее – удостоверение) изготавливается из бумвинила темно-зеленого цвета, имеет размеры 70 × 200 мм (в развернутом виде).

2. На лицевой стороне удостоверения имеется надпись прописными буквами в три строки УДОСТОВЕРЕНИЕ / «ВЕТЕРАН ТРУДА / ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» высотой 5 мм. Надпись выполняется тиснением золотого цвета.

3. Внутренняя сторона бланка удостоверения изготавливается из плотной бумаги или картона, имеет размеры 70 × 200 мм (в развернутом виде).

4. На левой внутренней стороне бланка удостоверения размещаются:
в верхней части две пустые строки, под нижней строкой типографская надпись «наименование государственного органа, выдавшего удостоверение»;
в центре надпись прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ» высотой 3 мм, под ней правее – надпись «Серия ____ № _____»;
ниже располагаются одна под другой четыре пустые строки с надписями под ними: «фамилия», «имя», «отчество», «личная подпись»;
в левом нижнем углу – место для фотографии размером 3 × 4 см;
правее – надпись «МП» и место для печати государственного органа, выдавшего удостоверение.

5. На правой внутренней стороне бланка удостоверения размещаются:
в верхней части надпись по центру «Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Луганской Народной Республики «О мерах социальной поддержки лиц, которым присвоено звание «Ветеран труда» и «Ветеран труда Луганской Народной Республики»;

под ней надпись в четыре строки прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ / БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО / НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ / ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» высотой 3 мм;

в нижней части – надпись в одну строку «Дата выдачи «__»____20__г.»;

ниже – пустая строка, под которой имеется типографская надпись мелким шрифтом «подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение»;

ниже слева – надпись «МП» и место для печати государственного органа, выдавшего удостоверение.